HASIL RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) FATAYAT NU TAHUN 2017 & PEDOMAN PELAKSANAAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI (PPOA)

PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2015-2020

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS)
FATAYAT NU TAHUN 2017
&
PEDOMAN PELAKSANAAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI

Tim Editor:
Anggia Ermarini, M.KM.
Nur Nadlifah, S.Ag.
Hj. Margaret Aliyatul Maimunah, S.S., M.Si.
Umi Wahyuni, M.M.
Khizanatur Rohmah

Tim Penyusun:
Anggia Ermarini, M.KM.
Nur Nadlifah, S.Ag.
Hj. Margaret Aliyatul Maimunah, S.S., M.Si.
Umi Wahyuni, M.M.
Khizanatur Rohmah
Maftuhah Hadrawi
Sri Rahayu

Layout & Cover
Rommy Malchan

Penerbit:
Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama
Jl. Kramat Lontar No. i-60 RT. 007/RW. 07 Jakarta 10450
Telp. +6221 3190 8732, Fax. +6221 31902 7267
Website: www.fatayat-nu.or.id
E-mail: ppfatayatnu@yahoo.co.id

PENGANTAR KETUA UMUM PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA MASA KHIDMAT 2015-2020

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Kongres XV Fatayat Nahdlatul Ulama yang digelar di Surabaya pada tahun 2015, telah menyepakati rumusan "Rencana Jangka Panjang Pengembangan (RJPP) Fatayat NU 2015-2040" yang digagas oleh Pimpinan Pusat Fatayat NU periode 2010-2015. RJPP Fatayat NU yang bertema "Berakhlaqul Karimah dan Peduli" ini menitik-beratkan pada enam isu strategis. Pertama, penguatan kapasitas kelembagaan. Kedua, penguatan kapasitas jamaah. Ketiga, penguatan kader. Keempat, penguatan kebijakan negara yang melindungi perempuan dan anak. Kelima, penguatan Fatayat NU sebagai sumber pengetahuan tentang Islam, perempuan dan anak. Keenam, pengembangan budaya Islam Nusantara. RJPP Fatayat NU 25 tahun ini akan menjadi roadmap bagi Fatayat NU dalam rangka mencapai visi dan melaksanakan misi serta mandat organisasi.

Selanjutnya, sebagai bentuk implementasi dari hasil Kongres XV Fatayat NU termasuk RJPP tersebut, PP Fatayat NU menggelar Rapat Kerja Nasional (Rakernas) pada bulan Mei tahun 2017. Alhamdulillah, kita semua patut bersyukur karena Rakernas Fatayat NU tahun 2017 telah berhasil digelar dengan sukses dan telah menghasilkan keputusan-keputusan penting, baik bagi internal organisasi maupun bagi masyarakat dan bangsa Indonesia. Hasil pembahasan Rakernas Fatayat NU tahun 2017 tersebut meliputi

Program Kerja Fatayat NU, Rekomendasi Internal dan Eksternal, Pedoman Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA), serta berbagai keputusan-keputusan penting lain. Beberapa isu aktual juga menjadi pembahasan dalam kegiatan Rakernas Fatayat NU tahun 2017, antara lain terkait dengan adanya fenomena munculnya Fatser.

Untuk efektifitas dan memudahkan implementasi hasil Rakernas Fatayat NU tahun 2017, maka perlu adanya dokumentasi dan penerbitan terhadap seluruh hasil Rakernas Fatayat NU tahun 2017 dalam sebuah buku. Penerbitan hasil-hasil Rakernas Fatayat NU tahun 2017 ini selanjutnya diharapkan dapat mempercepat konsolidasi organisasi, mendorong penguatan dan penataan kelembagaan, mempertegaskan arah kebijakan organisasi, serta dapat meneguhkan khidmat Fatayat NU untuk memajukan perempuan Indonesia sebagai salah satu prasyaratan untuk mewujudkan kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia yang lebih sejahtera, adil dan berkeadaban. Soliditas, dedikasi, dan militansi pengurus merupakan suatu yang mutlak diperlukan untuk menjalankan roda organisasi agar dapat berjalan sebagaimana harapan dan sesuai dengan mandat strategis yang telah dihasilkan oleh Kongres XV serta Rakernas tahun 2017.

Penyelenggaraan Rakernas Fatayat NU tahun 2017 ini telah berhasil dilakukan atas dukungan berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU), pemerintahan Republik Indonesia, para senior Fatayat NU, semua jajaran pengurus, panitia penyelenggaraan Rakernas dan seluruh

kader Fatayat NU yang telah turut serta menyukseskan Rakernas Fatayat NU tahun 2017 pada Bulan Mei lalu, sehingga telah melahirkan berbagai keputusan dan kebijakan strategis yang penting bagi masa depan perempuan, Nahdlatul Ulama dan bangsa Indonesia secara umum. Kami berharap kesuksesan Rakernas Fatayat NU tahun 2017 dan penerbitan hasil-hasil Rakernas ini akan mewakili kesuksesan Fatayat NU dalam keikutsertaannya memajukan perempuan Indonesia dan mewujudkan peradaban bangsa yang lebih baik.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 20 November 2017

Ketua Umum PP Fatayat NU
Masa Khidmat 2015-2020

Anggia Ermarini, M.KM

DAFTAR ISI

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) FATAYAT NU TAHUN 2017

PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2015-2020

HASIL KOMISI PROGRAM RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

HASIL KOMISI PROGRAM
RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

Sesuai dengan wacana yang berkembang baik secara global, nasional maupun secara internal dalam organisasi Fatayat NU mendorong untuk terwujudnya 17 Goals SDENGAN's (Sustainable Development Goals). Sesuai dengan amanah Kongres XV di Surabaya yang tertuang dalam Rencana Program Jangka Panjang tahun 2015-2040 dan prioritas program selama 5 tahun 2015-2020.

Oleh karena itu, forum RAKERNAS ini penting untuk merekomendasikan isu-isu penting dalam melanjutkan pembangunan dan meningkatkan kualitas kehidupan warga bangsa baik bersifat internal maupun ekternal sebagai berikut:

1. Penguatan Kader.
   a) Modul Kaderisasi: penyesuaian dengan kondisi lokal (waktu, SDM, muatan isu dan lain-lain)
   b) Penetapan jenjang pengkaderan dan kualifikasinya
   c) Modul Training Of Trainer (TOT)
   d) Merapikan keanggotaan Fatayat NU berdasarkan usia
   e) Strategi rekruitment kader yang lebih tertata
   f) Sinergi Pengkaderan Fatayat dengan Pengkaderan NU, termasuk pengaturan pengkaderan apabila bersama Ansor atau Banom lain.

2. Penguatan Kelembagaan.
   a) Penetapan platform di tingkat PP
   b) Branding isu di tingkat PP diteruskan ke bawah, apabila

tidak mungkin, maka di setiap PW memiliki isu branding sendiri

c) Setiap PW disarankan untuk memiliki kekhasan program, pola jejaring dan lain-lain sesuai dengan kondisi dan resources masing-masing.
d) Penguatan fundrishing sesuai potensi masing-masing, termasuk upaya akses di luar dana negara
e) Legalitas setara Yayasan untuk memayungi lembaga pendidikan yang dikelola Fatayat NU di semua tingkatan.

3. Pengembangan Ekonomi.
   a) Pemberdayaan ekonomi disesuaikan dengan potensi wilayah masing-masing
   b) Pendampingan KOPERASI Yasmin yang belum Ber Badan Hukum, dan mendorong PW dan PC yang belum ada koperasi agar segera membentuk Koperasi Yasmin
   c) Produk unggulan digarap dengan lebih serius lagi

4. Skema PengarusUtamaan Gender (PUG)
   a) Penyiapan SDM untuk dapat mengawal isu PUG di wilayah strategis, misalnya di lembaga-lembaga pemerintahan.
   b) Skema PUG diintervensi secara holistik dari perencanaan hingga monev dan menjamin peningkatan akses, manfaat, peran, dan kontrol perempuan, bukan intervensi parsial.
   c) Dari proses ini secara alamiah akan muncul brand ambasador PUG (atau apalah namanya)

5. Dakwah Berbasis Keluarga.
   a) FORDAF ditingkatan PW dan PC harus ada dan sifatnya wajib, mengingat pentingnya lembaga ini.
   b) Menguatkan dakwah melalui media sosial, khususnya pengelolaan counter issue oleh Fatayat NU
   c) Pendirian PUSPAGA (Pusat pendidikan Keluarga) mengadopsi konsep Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI dengan penyesuaian.
   d) Concern utama Fatayat lebih ke lini pencegahan lewat pendidikan keluarga dalam hal isu Islamisme dan seterusnya.
   e) Inisiasi Modul Dakwah
   f) Usul: agar majalah Auleea yang dikelola PW FNU Jatim dapat dinasionalisasi untuk merespon media segmented yang sama yang dikelola oleh kelompok Islam kanan.

6. Membangun Kemitraan, Termasuk dengan Pemda.
   a) Pengembangan kemitraan tidak selalu dengan pemerintah, perlu juga membangun kemitraan dengan pihak dan lembaga lain misalnya NGO, Lembaga donor asing, dan swasta (coorporate).
   b) Fatayat lebih responsif terhadap isu penting perempuan dan anak dengan membangun jejaring yang kuat dengan pemerintah maupun NGO.

7. Masukan-Masukan.

   a) Oprasionalisasi isi rekomondasi, stop pernikahan anak, dan lain-lain
   b) Gelatik, strategi yang masih umum namun fokus pada isu anak. untuk itu, masalah anak harus dijawab oleh PUHA
   c) Program Gelatik dipertegas agar tidak menyerupai program LKP3A
   d) Pengembagan keluarga MASLAHAH
   e) Auleea merespon gerakan literasi dan pemberitaan dari HTI, maka Auleea sangat urgensi jika dinasionalkan untuk membentengi gerakan-gerakan HTI.

8. Rekomendasi

   a) Mengaktifkan website
   b) Auleea bisa menjadi brand dan diperluas menjadi wilayah PP, sehingga dapat membantu litbang untuk mensyi'arkan gerakan, program dan kegiatan Fatayat.
   c) Humas sangat diperlukan untuk mempublikasi segala bentuk kegiatan dan program

REALISASI PROGRAM

1. Sinergitas program dari Pimpinan Pusat sampai Pimpinan Ranting dan memanfaatkan peluang dilakukan secara maksimal.
2. Melakukan inovasi, kreativitas, dan pendekatan kader di semua tingkatan.
3. Prioritas Program Kerja Fatayat adalah penguatan kader, keuangan, kelembagaan, pendataan, dan memperdayakan

Cabang dan Ranting di seluruh Wilayah.

4. Resources Fatayat merupakan investasi besar yang harus dipergunakan untuk melakukan penguatan organisasi
5. Mengoptimalkan akses program baik dari pemerintah maupun dari stakeholder yang lain
6. Melakukan dakwah dengan media dan berperan dalam mengangkat issue-issue startegis baik terkait gender maupun issue-issue penguatan perempuan.

Tujuh program prioritas yang harus dilakukan Fatayat berdasarkan resntra Fatayat NU:

1. Penguatan kader
2. Peguatan kelembagaan
3. Pengembangan Ekonomi
4. Skema PUG
5. Dakwah berbasis keluarga
6. Membangun kemitraan
7. Berkolaborasi dengan Pemda

Beberapa catatan program kerja Fatayat NU:

1. Platform Fatayat untuk Issu ketahanan keluarga dan masalah intoleran.
2. Format kaderisasi dilakukan untuk menghadapi Isu-isu di daerah yang mempunyai masalah dan tantangan yang berbeda
3. Membuat modul ketahanan keluarga versi Fatayat NU
4. Penguatan ideologi Aswaja untuk membentengi kader dari Faham radikalisme dan transnasionalisme.

5. Meningkatkan kualitas komunikasi dalam keluarga dan managemen waktu yang efektif dan efesien.
6. Membuat Cyber crime dikalangan kader Fatayat NU dan mengisi konten-konten dakwah di medsos dengan Islam Ahlussunnah wal jama'ah
7. Merefresh modul pengkaderan
8. Sosialisasi MoU PP Fatayat NU dengan kementerian, lembaga, dan NGO sampai di tingkat PC dan pengawalan akses program.
9. Sosialisasi PDRT dan PPOA sampai di tingkat kader Fatayat .
10. Melakukan pelatihan dari pembuatan packaging dan pemasaran
11. Peningkatan peran koperasi Yasmin di semua daerah
12. Sosialisasi PUG kepada seluruh kader Fatayat NU.
13. Memaksimalkan peran FORDAF untuk pembinaan majlis Taklim di daerah.
14. Darurat Narkoba adalah persoalan anak bangsa oleh karena itu Fatayat di harapkan berperan aktif memberantas narkoba dengan bekerjasama dengan BNN
15. Mendorong PC Fatayat NU dan PW Fatayat NU untuk mengurus badan hokum koperasi Yasmin.
16. Sosialisasi juklak dan juknis semua lembaga di Fatayat NU (LKP3A, PIKER, FORDAF, Koprasi Yasmin, IHF)
17. Pembuatan modul dakwah Fatayat NU.
18. Penyusunan data base kader Fatayat NU dan data base Lembaga Fatayat NU

HASIL KOMISI REKOMENDASI RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

HASIL KOMISI REKOMENDASI
RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

Sesuai dengan wacana yang berkembang baik secara global, nasional maupun secara internal dalam organisasi Fatayat NU mendorong untuk terwujudnya 17 Goals SDG's (Sustainable Development Goals). Sesuai dengan amanah Kongres XV di Surabaya yang tertuang dalam Rencana Program Jangka Panjang tahun 2015-2040 dan prioritas program selama 5 tahun 2015-2020.

Oleh karena itu, forum RAKERNAS ini penting untuk merekomendasikan isu-isu penting dalam melanjutkan pembangunan dan meningkatkan kualitas kehidupan warga bangsa baik bersifat internal maupun ekternal sebagai berikut:

1. **Pengkaderan, konsolidasi organisasi dan Distribusi Peran Kader.**

   Merupakan hal yang sangat penting dalam memperkuat gerakan dan menertibkan administrasi organisasi disemua tingkatan. Oleh karena itu, pengurus Fatayat NU di semua tingkatan wajib melaksanakan pengkaderan dan konsolidasi organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam PD/PRT Fatayat NU.

   Selain itu, sebagai organisasi kader Fatayat NU harus melakukan distribusi peran kader disemua lini sesuai dengan potensi, latar belakang pendidikan dan ilmu yang digeluti oleh kader. Kader-kader Fatayat NU diharapkan berperan aktif dalam perubahan yang lebih baik disetiap lini yaitu Pendidi-

kan, Politik, Sosial, Budaya, Ekonomi, Dakwah, Penelitian dan Pengembangan baik di jalur pemerintahan maupun non pemerintahan. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang harus segera dilaksanakan diantaranya adalah :

a) Sosialisasi modul pengkaderan, Latihan Kader Dasar (LKD) dan Latihan Kader Lanjutan (LKL).
b) Rekrutmen kader fatayat NU dilakukan ke organisasi lain yang bukan struktural NU dengan tetap dalam koridor ajaran ahlussunnah wal jama'ah.
c) Latihan Kepemimpinan Nasional untuk segera dilaksanakan.
d) Hasil muktamar PBNU di Jombang, salah satu bentuk rekrutmen banom NU adalah dengan mengambil garis organisasi struktural NU, sehingga otomatis bisa naik ke garis berikutnya. Metode informal juga sama, bisa sebagai media ketika ada kompetensi.

2. Perkawinan Anak.

Perkawinan usia anak di Indonesia menempati peringkat ke 37 dari 73 negara dan peringkat tertinggi ke-2 ASEAN setelah Kamboja pada kasus kawin pertama usia muda (World Fertility Policies, UN, 2011, Rumah Kitab 2016) memberi indikator ancaman serius pada makin buruknya kwalitas bagi perempuan dan juga anak yang dilahirkan. Peran serta Fatayat diharapkan mampu melakukan gerakan bersama dalam mengintervensi iklim patriarkhis yang melanggengkan praktik tersebut. Lebih jauh Fatayat NU harus mampu melakukan gerakan untuk memutus perkawinan usia anak secara

progresif dengan mendorong anak perempuan untuk menyatakan tidak pada pernikahan usia anak. Kemudian Fatayat NU mengembangkan keluarga maslahah sebagai basis edukasi menuju pendewasaan usia perkawinan dalam keluarga dan meningkatkan pemahaman masyarakat untuk berjejaring dan bekerja sama baik dengan pemerintah dan stakeholder di masyarakat (tokoh agama, penegak hukum, Media, LSM, Lembaga profesi dan penggerak ekonomi) untuk mengakhiri praktik perkawinan anak.

3. **Gerakan Perlindungan Anak dari Tindak Kekerasan (GELATIK).**

Anak adalah amanah dari Allah SWT yang harus dipelihara dan dilindungi. Pada kenyataannya, persoalan anak di Indonesia sudah komplek dimulai dari masalah anak dan keluarga serta pengasuhan alternative mencapai jumlah 2.219. Kemudian, kekerasan seksual mencapai 2.124, masalah pendidikan dengan jumlah 1.354 (KPAI: 2011-2014), diantaranya masih banyak kasus lainnya. Merespon masalah tersebut, Fatayat berperan penting untuk penanganan persoalan tersebut dengan menggagas GELATIK (Gerakan Perlindungan Anak dari Tindak Kekerasan) sebagai strategi nasional Fatayat NU dalam melakukan penanganan kekerasan terhadap anak melalui kerjasama multi stake holder secara komprehenshif dan memberikan penguatan kepada kader-kader Fatayat dalam membangun SDM yang siap melakukan advokasi di masyarakat baik pencegahan, penanganan hingga pemulihan anak korban kekerasan. Pendekatan Fatayat diantaranya mening-

katkan pemahaman keislaman melalui Islam ahlusunah waljamaah ramah anak dan meningkatkan peran Lembaga Konsultasi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (LKP3A) dalam berbagai tingkatan PAC, PC, dan PW yang bersinergi dengan PP.

4. **Membangun karakter anti korupsi sejak dini.**

   Anak-anak hari ini adalah calon pemimpin bangsa masa depan. Baik buruknya suatu bangsa ditentukan oleh apa yang kita tanam kepada anak-anak hari ini. Untuk menciptakan generasi bangsa yang berkarakter anti korupsi sebaiknya ditanamkan sejak dini melalui penanaman nilai-nilai kejujuran dan tanggung jawab. Membangun karakter anti korupsi sejak dini selain dilakukan disekolah formal sejak PAUD juga sebaiknya dilakukan dalam kehidupan keluarga sehari-hari oleh orang tua. Oleh karena itu, Fatayat NU mendorong pendidikan parenting untuk membangun karakter anti korupsi sejak dini.

5. **Menangkal Radikalisme dan Terorisme.**

   Radikalisme dan Terorisme merupakan ancaman nyata bagi kehidupan sosial beragama bahkan bernegara. Pada kasus-kasus radikalisme dan terorisme akhir-akhir ini menjadikan perempuan dan anak-anak sebagai martir dalam gerakannya. Oleh karena itu, upaya menangkal radikalisme dan terorisme dengan memperteguh Islam Nusantara merupakan sebuah pilihan tepat. Cara pandang moderat yang berakar pada tradisi dan kearifan nusantara harus terus-me-

nerus disosialisasikan melaui FORDAF dan semua forum kajian-kajian lainnya serta di media social.

6. Dakwah Berbasis Keluarga.

Keluarga merupakan lingkungan sosial terkecil yang berperan penting dalam membentuk generasi bangsa. Keluarga membutuhkan suplai yang tepat dalam membentuk cara pikir dan cara pandang agama yang moderat agar melahirkan generasi yang tidak radikal. Oleh karena itu, penting dilakukan dakwah yang mampu mencakup kebutuhan keluarga. Strategi dakwah yang tepat bagi keluarga penting dilaksanakan oleh Fatayat NU untuk memastikan bahwa keluarga NU menjadikan Islam Nusantara sebagai manhajul fikr sehingga membentuk perilaku yang moderat. Gerakan ketahanan keluarga dilakukan sesuai dengan kearifan local dan melakukan workshop bersama dan menjadi gerakan nasional menuju keluarga maslahah.

7. Kesehatan Reproduksi Perempuan.

Merupakan salah satu komitmen Fatayat NU dalam meningkatkan derajat kesehatan perempuan. Oleh karena itu, penting dilakukan upaya-upaya mewujudkannya dengan meningkatkan pengetahuan melalui kajian, seminar, diskusi, konsultasi tentang kesehatan reproduksi perempuan. Selain itu, juga penting dilakukan pelayanan kesehatan seperti deteksi dini kanker serviks, deteksi dini kanker payudara bahkan jika diperlukan VCT untuk mencegah penularan HIV dan AIDS. Untuk itu, Fatayat NU mendorong dibentuk dan diaktifkan-

nya lembaga PIKER (Pusat Informasi Kesehatan Reproduksi) dari PP sampai PC sebagai realisasi dari komitmen Fatayat NU dalam isu ini.

8. **Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS).**

Paradigma sehat seharusnya menjadi cara pandang pola hidup masyarakat. Dengan hidup sehat maka produktifitas meningkat. Oleh karenanya pola hidup sehat harus dipromosikan dan dimulai dari diri sendiri, keluarga dan masyarakat. Minimal ada 3 hal yang bisa dilakukan untuk GERMAS ini yaitu Aktifitas Fisik minimal 30 menit setiap hari, Makan sayur dan buah setiap hari, dan Cek kesehatan secara rutin. Fatayat NU disemua tingkatan bisa menjadi motor penggerak GERMAS diseluruh Indonesia.

9. **Percepatan Gizi dan Pencegahan Stunting.**

Stunting adalah tinggi badan anak tidak sesuai ukuran seharusnya disebabkan oleh masalah gizi kronis karena pola asuh yang tidak tepat. Angka stunting anak di Indonesia masih 37,2 % dari jumlah anak. Artinya jika ada 10 anak terdapat 4 orang anak stunting. Pencegahan stunting bisa dilakukan dengan intervensi gizi selama 1000 HPK (Hari Pertama Kehidupan). Stunting tidak hanya berdampak bagi kerugian anak yang bersangkutan tetapi juga berdampak pada produktifitas keluarga, bangsa dan negara. Secara pribadi anak stunting bisa jadi kurang berprestasi di sekolah karena sering sakit. Pada usia dewasa bisa jadi rentan dengan penyakit-penyakit tidak menular seperti penyakit jantung,

stroke, diabetes dan lain-lain. Karena kurang berprestasi selama disekolah bisa jadi mereka tidak mendapatkan pekerjaan yang baik. Sedangkan jika mengidap penyakit-penyakit tidak menular bisa menimbulkan kerugian keuangan keluarga dan negara. Oleh karena itu, demi masa depan generasi bangsa dan negara yang kuat Fatayat NU mendukung isu ini menjadi Gerakan Nasional melalui Gerakan Nasional Fatayat NU Cegah Stunting diseluruh Indonesia.

10. Pemberdayaan UKM dan Koperasi menuju kemandirian ekonomi.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM memiliki peran yang sangat vital di dalam pembangunan dan pertumbuhan ekonomi serta mengatasi masalah pengangguran. Dengan banyak menyerap tenaga kerja berarti UMKM juga punya peran strategis membantu pemerintah memerangi kemiskinan dan pengangguran.

Kontribusi sektor UMKM terhadap produk domestik bruto meningkat dari 57,84% menjadi 60,34% dalam lima tahun terakhir. Serapan tenaga kerja pada sektor ini juga meningkat dari 96,99% menjadi 97,22% pada periode yang sama. Selain itu pada prakteknya 60% pelaku UMKM atau sekitar 72 juta jiwa adalam perempuan.

Fatayat berada di tengah-tengah pelaku UKM perempuan Indonesia, dan masib memiliki berbagai potensi serta sumber daya ekonomi yang dapat dioptimalkan melalui organisasi yang bergerak dibidang ekonomi, yakni Koperasi Yasmin. Pembangunan koperasi adalah proses yang memerlukan

waktu panjang, konsistensi, komitmen dan kesabaran yang cukup tinggi. Di lingkungan Fatayat, Koperasi Yasmin sudah selayaknya menjadi muara pemberdayaan anggota Fatayat yang memiliki hasrat dan kemampuan untuk berkiprah dibidang ekonomi. Dalam konteks nasional, Koperasi Yasmin diharapkan dapat berperan sebagai soko guru perekonomian bagi perempuan khususnya, serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem perekonomian nasional.

Sebagai sebuah badan usaha, Koperasi Yasmin melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, kaidah ekonomi serta kaidah organisasi Fatayat sebagai organisasi yang telah melahirkan Koperasi Yasmin. Prinsip utama perkoperasian yang menjadi acuan bagi Koperasi Yasmin adalah mengabdi kepada kepentingan perikemanusiaan dan bukan kepada kebendaan. Dengan prinsip ini, diharapkan koperasi gerakan ekonomi kerakyatan yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan anggota dapat kembali berjaya.

11. Investasi sehat dan Halal.

Investasi saham bagi sebagian besar masyarakat dianggap sebagai investasi yang tidak terjangkau yang hanya bisa dilakukan oleh orang-orang atau bahkan perusahaan dengan modal besar. Sebagian yang lain menganggap investasi saham hukumnya masih abu-abu tidak jelas atau bahkan ada yang mengharamkan. Pemaham tersebut lahir karena minimnya informasi mengenai bagaimana berinvestasi saham termasuk investasi saham syariah dan bagaimana kerangka hukum islam menjadi keabsahan.

Konsep berinvestasi saham syariah sangat dianjurkan dan penting karena salah satu nilai dasarnya adalah halalan thoyiba. Halal tidak hanya karena memenuhi rukun jual beli tapi paling penting adalah perusahaan yang dipilih oleh investasi saham syariah adalah perusahaan-perusahaan yang tidak menjalankan aktivitas bisnisnya pada jalur-jalur yang diharamkan, misalnya; perusahaan minuman keras, judi, dan lain-lain. Nilai thoyyiba yang dimaksud di sini adalah membawa kebaikan bagi investor saham; karena investasi saham syariah adalah investasi yang secara hukum agama dan negara valid dengan demikian tentu tidak akan merugikan masyarakat.

Informasi-informasi yang masif terkait investasi saham syariah tersebut di atas sangat pentin, mengingat semakin maraknya model investasi yang ditawarkan masyarakat yang sebagian besar merugikan masyarakat atau dikenal dengan investasi bodong.

Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mencatat paling tida ada lebih dari 250 investasi yang tidak terdaftar, walaupun itu belum tentu ilegal. Maraknya investasi bodong tersebut juga tidak hanya terjadi di kota-kota besar, tetapi juga sampai ke pelosok pedesaan. Masyarakat yang bekerja keras mendapatkan uang di desa-desa, dengan mudah tergiur oleh penipuan berkedok investasi.

Menurut pengamat ekonomi Gunawan Banjamin, sebagian besar korban investasi bodong adalah perempuan. Kerentanan perempuan terhadap penipuan investasi bodong dikarenakan sebagian besar mereka menjadi pemegang keuangan keluarga, tetapi mereka tidak memiliki kepercayaan

diri yang tinggi untuk berinvestasi, ditambah dengan minimnya informasi berinvestasi yang benar dan legal (halalan thayyiba).

Oleh karena itu Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kemasyarakatan berbasis keagamaan dengan perempuan sebagai perempuan basis massanya merasa bertanggung jawab untuk memberikan pengetahuan berinvestasi saham yang benar yang tidak merugikan kepada para perempuan dibeberapa wilayah rentan investasi bodong di indonesia.

PP Fatayat NU telah bekerjasama dengan Bursa Efek Indonesia (BEI) memberikan edukasi terkait pentingnya mengenal investasi saham syariah, memberikan informasi yang valid dan menyeluruh terkait investasi saham syariah yang aman dan menguntungkan, agar investasi saham bisa dinikmati oleh semua kalangan, tidak hanya bagi mereka yang bermodal besar.

12. Pengelolaan jaringan informasi.

Jaringan informasi Fatayat NU perlu penataan yang lebih efektif dan efesien mulai dari pusat sampai grass root agar pesan-pesan penting Fatayat NU dapat direspon dengan cepat dan tepat. Baik informasi tersebut bersifat top down maupun buttom up. Website yang telah ada di PPFNU perlu diintensifkan dan up date secara rutin. Tidak hanya menyangkut berita kegiatan namun juga memuat berbagai pemikiran dan pandangan Fatayat NU dalam merespon berbagai isu yang berkembang.

13. Literasi internet untuk bisnis online.

Penting dilakukan untuk mendorong kreatifitas dan produktifitas kader dalam upaya pemberdayaan ekonomi melalui media online dan Web PP di link-kan dengan web PW.

14. Sejarah Fatser.

a) Wacana Fatser saat ini kembali muncul. Uraian dibawah ini hanya menggambarkan sepenggal pemikiran yang perlu dikaji kembali sebelum Fatayat NU secara sah mengambil keputusan untuk Fatser. Fatser sudah ada sejak tahun 1965, pada saat itu fatser bersama banser ikut mengibarkan bendera perlawanan terhadap G30SPKI, setelah itu fatser dan banser sama-sama vacum pada tahun 1980an banser mulai ada yang mengaktifkan lagi sampai sekarang, beberapa alasan kenapa fatser diperlukan. Banyak kegiatan-kegiatan sosial di lapangan yang akan lebih pas jika fatser yang menangani. Contoh:

1. Pengaturan acara-acara yang melibatkan pejabat dan tokoh perempuan
2. Pendampingan tamu pejabat perempuan, pedampingan tamu bu Nyai, pertolongan pertama ketika ada accident pada acara besar/akbar dan korbannya perempuan misalnya disebuah acara pengajian akbar ada ibu-ibu yang pinsan.

   Beberapa hal yang masih harus dipertimbangkan dibentuknya Fatser:

   1. Sejarah fatser sangat kita hargai namun kondisi lain saat ini berubah. Peran banser tidak perlu

digantikan fatser. Tanpa ada fatser kita sudah melakukan tugas dan fungsi2 lain yang disebut alasan pentingnya fatser. Peran-peran fatser bisa dilakukan dengan cara yang lain tanpa harus membentuk fatser

2. Pada beberapa hal banyak mudhorotnya untuk membentuk fatser, termasuk pergaulan.
3. Penguatan perempuan yang bergabung di pagar nusa lebih elok untuk dikembangkan ketimbang faster
4. Peran fatser bisa tercover dari FORDAF dan bisa di handle sendiri dengan cara yg lain.
5. Sesuai dengan kebutuhan ada pro kontra spiritnya lebih leluasa untuk menangani kejadian yang butuh penanganan perempuan.

b) Kaitannya dengan islam radikal yang sekarang berkembang pesat di masyarakat perlu kader militan yang punya keberanian lebih dari perempuan biasa, agar bisa membentengi diri, keluarga dan masyarakat di lingkungannya dan formulasi diklatsar fatser yang dapat membangkitkan itu.
c) Di masyarakat organisasi yang paling bisa diterima dikalangan pemudi adalah fatayat, karena banyak usia muda yang sudah bukan pelajar dan belum menikah lebih nyaman masuk di Fatayat daripada di IPPNU, sementara selera berorganisasi perempuan muda tidak semuanya cenderung dengan organisasi keagamaan yang

kegiatannya selalu bersifat soft, religius dan terstruktur. Banyak energi-energi lebih di kader perempuan muda NU yang perlu ditampung dalam kemasan yang berbeda dari Fatayat yang sudah ada karena pada kenyataanya di ranting-ranting banyak anggota Fatayat yang memilih menjadi Srikandi Pemuda Pancasilakarena mereka mempunyai energi-energi positif yang tidak dapat tersalurkan di Fatayat. Melalui fatser kita dapat menampung perempuan-perempuan tangguh yang tetap berpegang teguh pada ajaran aswaja dan siap melindungi aswaja dari rongrongan aliran islam radikal.

d) Berdasarkan hasil kesepakatan forum pembahasan mengenai pembentukan Fatser dipending.

HASIL KOMISI ORGANISASI RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

HASIL KOMISI ORGANISASI
RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) 2017

1. Penyebutan “Ketua Umum” hanya untuk di level PP saja. Penyebutan untuk di level wilayah sampai anak ranting, cukup ketua saja. Demikian pula, penyebutan untuk “Sekretaris Umum”.
2. Penyebutan “Bendahara Umum” hanya untuk di level PP saja. Penyebutan untuk di level wilayah sampai anak ranting adalah “Bendahara”, kemudian di PW sebutannya adalah wakil bendahara.
3. Kewajiban: Membantu bendahara umum untuk di PP membantu bendahara untuk di PW dan seterusnya.
4. Halaman 24 tentang Pembina: Pembina dapat memberikan masukan atau arahan untuk keberlanjutan program dan jalannya organisasi. Usulan : Pembina seharusnya tidak terlalu masuk dalam kepengurusan jadi ditambahkan kalimat ”jika di butuhkan”. Point 3 diusulkan untuk dihapus saja karena dinilai terlalu mengintervensi.
5. Dewan kehormatan untuk poin 3 juga dihapus.
6. Ketentuan surat: penulisan awal surat dengan menggunakan kalimat salam sepenuhnya “assalaamu’alaikum warohmatullaahi wabarokaatuh”.
7. Ada penambahan untuk penomeran surat yaitu : a. sulbar XXXII, b. Papua barat XXXIII.
8. BAB III pasal 15 tentang lencana diganti dengan BADGE.

9. Kartu tanda anggota :
    a. kartu tanda anggota dikeluarkan oleh pimpinan cabang.
    b. Pimpinan cabang harus melaporkan data KTA yang dikeluarkan kepada PP dan PW.

10. Seragam : untuk menyeragamkan warna akan dikeluarkan oleh PP. Bagaimana aturan mekanisme pengiriman di koperasi karena pengadaan seragam adalah fundrising maka PW berharap agar setiap kepengurusan memperoleh manfaat dari fundrising tersebut. Terkait dengan hal ini, harus ada perhatian dan aturan oleh PP Fatayat NU. Solusinya adalah harga untuk di sampaikan ke PC berbeda dengan yang di sampaikan ke PW termasuk juga ongkir untuk pengiriman seragam tersebut.
11. Penomeran KTA : nomor wilayah (2 digit), nomor cabang (2 digit) Nomor PAC (2 digit) tahun dikeluarkan (4 digit) dan nomor anggota (5 digit).
12. Pertanyaan : apakah ada koordinasi dengan PBNU mengenai kode khusus untuk Fatayat di kartanu agar memudahkan sosialisasi. Ide bagus bergabung dengan kartanu, cuma masalahnya kartanu sudah berjalan, maka akan sulit untuk menyatukan. Kepentingan penggunaan kartu anggota adalah untuk mendata kader riil yang kita memiliki.
13. Seragam resmi di sepakati bahwa bentuk jas yang akan digunakan ada dua model, ada yang berkerah dan ada yang tidak berkerah. Jadi, anggota dipersilahkan memilih model mana yang digunakan.

14. Mekanisme pengajuan SK Pimpinan Wilayah adalah sebagai berikut: Mengirimkan surat permohonan pengajuan SK oleh PW Fatayat NU yang bersangkutan dengan dilampirkan beberapa hal, yaitu:
    a. Surat Rekomendasi dari PW NU setempat
    b. Berita acara pelaksanaan Konferwil
    c. Berita acara rapat tim formatur
    d. Susunan kepengurusan

    Notes:

    Hal ini hanya berlaku untuk pengajuan SK pertama. Untuk reshuffle hanya dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan susunan kepengurusan reshuffle hasil rapat pleno.

15. Mekanisme pengajuan SK Pimpinan Cabang adalah sebagai berikut: Mengirimkan surat permohonan pengajuan SK oleh PC Fatayat NU yang bersangkutan dengan dilampirkan beberapa hal, yaitu:
    a. Surat Rekomendasi dari PW Fatayat NU
    b. Surat Rekomendasi dari PC NU setempat
    c. Berita acara pelaksanaan Konfercab
    d. Berita acara rapat tim formatur
    e. Susunan kepengurusan

    Notes:

    Hal ini hanya berlaku untuk pengajuan SK pertama. Untuk reshuffle hanya dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan susunan kepengurusan reshuffle hasil rapat pleno.

16. Lagu Hymne Fatayat NU diusulkan.

NOTES:

Perubahan Pedoman Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi berdasarkan hasil Rakernas Fatayat NU tahun 2017 adalah sebagaimana terlampir.

PEDOMAN PELAKSANAAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI (PPOA)

PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2015-2020

PENGANTAR
PIMPINAN PUSAT FATAYAT NU

Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh
Alhamdulillaahirobbil'aalamiin.

Buku Pedoman Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi(P-POA) Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama (PP Fatayat NU) yang telah dirumuskan bersama ini dapat diterbitkan. Buku PPOA ini diharapkan dapat menjadi panduan dan jawaban atas pelaksanaan ketentuan organisasi di setiap level kepengurusan, mulai dari tingkat pusat, wilayah, cabang, anak cabang, hingga ranting.

PPOA adalah penerjemahan teknis, rigid, dan detail dari peraturan tertinggi organisasi, yakni Peraturan Dasar (PD) dan Peraturan Rumah Tangga (PRT). PPOA yang ada di hadapan kita ini adalah salah satu mandat Kongres XV PP Fatayat NU, dan juga hasil perumusan ulang pada Rapat Pleno I PP Fatayat NU. PPOA ini adalah penyempurnaan dari peraturan sejenis yang telah diterbitkan sebelumnya.

Proses pembahasan PPOA ini telah melalui tahapan diskusi yang panjang; dimulai dari gagasan yang terjadi di lapangan,

kemudian diakomodir dan dibahas secara bersama-sama oleh segenap pengurus. Oleh karena itu, PPOA ini seyogyanya menjadi panduan dan arah dalam setiap langkah-langkah organisatoris dan administratif.

Sebagai upaya peningkatan kualitas organisasi, maka hendaknya PPOA ini memberi kemudahan bagi pengurus maupun anggota Fatayat NU, di jenjang dan level manapun kita berkhidmah. Segenap pengurus dan anggota, tentu saja harus berpedoman pada ketentuan PPOA.

Dengan adanya PPOA ini, keinginan Fatayat NU memberikan pelayanan prima (excellent service) kepada kader dan umatnya, akan dapat lebih mudah dilakukan. Mari kita memberikan pelayanan terbaik kepada segenap jamaah, kader, anggota, dan pengurus Fatayat NU agar pedoman yang ada dapat makin memberikan kemanfaatan secara optimal.

Pedoman organisasi dan administrasi yang baik serta sesuai dengan perkembangan zaman, dengan tetap berpijak pada pedoman nilai-nilai yang telah digariskan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU), akan mampu meningkatkan kompetensi dan khidmah pengurus, serta menjadikan Fatayat NU semakin profesional dalam menjalankan roda organisasi.

Akhirnya, semoga buku ini dapat makin menjawab tingkat kompleksitas dan kebutuhan organisasi yang semakin meningkat dari waktu ke waktu. Perbaikan dan koreksi-koreksi selanjutnya tentu saja akan dirumuskan kembali dalam forum resmi yang telah diatur dalam PD dan PRT Fatayat NU.

Terimakasih disampaikan kepada segenap pihak yang telah membantu penyelesaian dan penerbitan PPOA ini. Selamat membaca.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamith thariq
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wa barakatuh

Jakarta, 04 Mei 2017 M.

Anggia Ermarini, M.KM.
Ketua Umum PP Fatayat NU masa khidmat 2015-2020

PEDOMAN PELAKSANAAN ORGANISASI

BAB I
TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 1
TUGAS DAN WEWENANG PIMPINAN

A. Pimpinan Pusat

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap memutuskan masalah penting/prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggungjawaban pengurus Fatayat NU ke luar dan ke dalam melalui rapat pleno.
b. Ketua Umum terpilih sebagai mandataris Kongres/ Kongres Luar Biasa dapat mengambil kebijakan dalam keadaan mendesak/darurat.
c. Pengurus Harian mengkoordinir pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus Harian memutuskan kebijakan organisasi dan hal-hal yang bersifat segera/mendesak.
e. Pengurus bidang dan lembaga/yayasan melaksanakan program kerja sesuai kebijakan organisasi.

2. Wewenang Pengurus

a. Pimpinan Pusat mengeluarkan Surat Keputusa (SK) Pengesahan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.

b. Pimpinan Pusat mempunyai wewenang untuk melantik Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Cabang Istimewa.

B. Pimpinan Wilayah

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap memutuskan masalah penting/prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Konferensi Wilayah dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus Harian mengkoordinir pekerjaan rutin sehari-hari tentang pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus Harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.
e. Pengurus bidang dan melaksanakan program kerja sesuai kebijakan organisasi.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan cabang-cabang di wilayahnya.
b. Pimpinan Wilayah berwenang merekomendasikan pengesahan Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Pusat.

c. Atas nama Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah mempunyai wewenang melantik Pimpinan Cabang.

C. Pimpinan Cabang

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap memutuskan masalah penting/ prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggung jawaban Pimpinan Cabang Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Konperensi Cabang dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus harian mengkoordinir pelaksanaan program kerja Organisasi dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.
e. Pengurus bidang dan lembaga/yayasan melaksanakan program kerja sesuai kebijakan organisasi.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan Pimpinan Anak cabang di cabangnya.
b. Atas nama Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang berwenang mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Pengesahan Pimpinan Anak cabang (dengan memberikan tembusan ke PW), Pimpinan Ranting

dan Anak Ranting.

c. Atas nama Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang mempunyai wewenang untuk melantik Pimpinan Anak Cabang.
d. Pimpinan Cabang mempunyai wewenang untuk melantik Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting.

D. Pimpinan Cabang Istimewa

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif memutuskan masalah penting/prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang Istimewa Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Konferensi Cabang Istimewa dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus Harian mengkoordinir pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus Harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.
e. Pengurus bidang dan lembaga/yayasan melaksanakan program kerja sesuai kebijakan organisasi.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan anggota dan atau Pimpinan Anak cabang dan Ranting

di wilayahnya.

b. Atas nama Pimpinan Pusat, Pimpinan Cabang Istimewa berwenang Mengesahkan/mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting yang dibentuk.
c. Pengurus Harian Pimpinan Cabang Istimewa mempunyai wewenang melantik Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.

E. Pimpinan Anak Cabang

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif memutuskan masalah penting/prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggungjawaban Pimpinan Anak Cabang Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus harian mengkoordinir tentang kegiatan rutin serta pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan Ranting-ranting di anak cabangnya.

b. Pimpinan Anak Cabang berwenang merekomendasi kan pengesahan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting kepada Pimpinan Cabang.
c. Atas nama Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang mempunyai wewenang melantik Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting.

F. Pimpinan Ranting

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap memutuskan masalah penting/ prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggung jawaban Pimpinan Ranting Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Rapat Anggota dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus harian mengkoordinir kegiatan rutin tentang pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan anggotanya.
b. Pimpinan Ranting menerima anggota sesuai ketentuan organisasi.

c. Pimpinan Ranting menerima dan mengelola iuran anggota sesuai ketentuan organisasi dengan mempertimbangkan kemampuan anggota.

G. Pimpinan Anak Ranting

1. Tugas Pengurus

a. Pengurus lengkap memutuskan masalah penting/ prinsip yang menyangkut keseluruhan pertanggung jawaban Pimpinan Anak Ranting Fatayat NU ke luar dan ke dalam.
b. Apabila dalam keadaan mendesak/darurat untuk memutuskan masalah yang prinsip, Ketua terpilih sebagai mandataris Rapat Anggota dapat mengambil kebijaksanaan.
c. Pengurus harian mengkoordinir kegiatan rutin tentang pelaksanaan program kerja dan keputusan rapat pimpinan lengkap.
d. Pengurus harian dapat memutuskan hal-hal yang bersifat segera dan mendesak.

2. Wewenang Pengurus

a. Pengurus lengkap secara kolektif mengkoordinasikan anggotanya.
b. Pimpinan Anak Ranting menerima anggota sesuai ketentuan organisasi.
c. Pimpinan Anak Ranting mengkoordinasikan pengelolaan iuran anggota bersama Pimpinan Ranting.

Pasal 2
TANGGUNG JAWAB PENGURUS

A. Ketua Umum (PP),Ketua(PW dan PC, PAC, PR dan PAR)

1. Tugas

a. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan umum organisasi.
b. Memimpin rapat-rapat pleno dan harian.
c. Mengambil keputusan yang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
d. Mengembangkan jaringan kerja/hubungan dengan pihak luar bersama Ketua-Ketua dan pengurus lainnya sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2. Kewajiban

Memberikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

3. Wewenang

a. Menandatangani surat keputusan dan surat-surat organisasi.
b. Meminta laporan kegiatan kepada pengurus dalam rapat harian dan rapat pleno.
c. Meminta laporan dan pertanggung jawaban dari pengelola Lembaga/Yayasan secara periodik.

4. Hak

a. Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Menerima laporan tentang kejadian penting organisasi dari pengurus lainnya.

B. Ketua-Ketua (PP), Wakil Ketua (PW, PC, PCI, PAC, PR, dan PAR)

(1) Masing-masing Ketua/Wakil Ketua, bersama bidang bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja bidangnya.

(2) Pembagian Tugas Ketua-Ketua (PP) Wakil Ketua (PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR), disesuaikan dengan hasil musyawarah dan kemampuan yang bersangkutan ditingkatan masing-masing.

(3) Tugas, kewajiban, wewenang dan hak masing-masing Ketua-Ketua/Wakil Ketua sebagaimana diatur dibawah ini:

1. Ketua yang membidangi Bidang Pengembangan Organisasi (Organisasi, pendidikan dan Pengkaderan)

   a. Tugas

      (1) Mengkoordinir terlaksananya program bidang Pengembangan Organisasi (Organisasi, Pendidikan dan Pengkaderan) yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.

      (2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.

(3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Kewajiban

(1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.

(2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.

(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.

(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggungjawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung

jawabnya.
(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.
(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

2. Ketua yang membidangi Bidang Hukum, Politik dan Advokasi
   a. Tugas
      (1) Mengkoordinir terlaksananya program bidang Hukum, Politik dan Advokasi yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.
      (2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas Persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.
      (3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
   b. Kewajiban
      (1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.
      (2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
      (3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.

(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.

(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggungjawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.

(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

3. Ketua yang membidangi Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup

a. Tugas

(1) Mengkoordinir terlaksananya program bidang Kesehatan dan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.

(2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua

Umum sesuai bidangnya.

(3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Kewajiban

(1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.

(2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.

(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.

(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggungjawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak
   (1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung Jawabnya
   (2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.
   (3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

4. Ketua yang membidangi Sosial dan Budaya
   a. Tugas
      (1) Mengkoordinir terlaksananya program Sosial dan Budaya yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.
      (2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.
      (3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
   b. Kewajiban
      (1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.
      (2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
      (3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.
(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.
(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggung jawabnya apabila tidak melaksaakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.
(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

5. Ketua yang membidangi Pemberdayaan Ekonomi

a. Tugas

(1) Mengkoordinir terlaksananya program bidang Pemberdayaan Ekonomi yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.
(2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.

(3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Kewajiban
   (1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.
   (2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
   (3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang
   (1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.
   (2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.
   (3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
   (4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggung jawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.
(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

6. Ketua yang membidangi Dakwah

a. Tugas

(1) Mengkoordinir terlaksananya program bidang Dakwah yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.
(2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.
(3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Kewajiban

(1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya dilingkungan internal Fatayat NU.
(2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.

(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.

(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggung jawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.

(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

7. Ketua yang membidangi Penelitian dan Pengembangan

a. Tugas

(1) Mengkoordinir terlaksananya Penelitian dan Pengembangan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.

(2) Mewakili Ketua Umum untuk dapat mengambil keputusan atas persetujuan Ketua Umum sesuai bidangnya.

(3) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Kewajiban

(1) Memberikan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan Fatayat NU.

(2) Melakukan pra-verifikasi laporan yang diterima dari bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Bersama dengan Ketua Umum memberikan laporan pertanggung jawaban Forum Permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkatan masing-masing.

c. Wewenang

(1) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya di lingkungan internal Fatayat NU.

(2) Menugaskan anggota untuk menghadiri undangan sesuai dengan bidangnya.

(3) Merancang dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.

(4) Memberikan teguran terhadap pengurus bidang yang menjadi tanggung jawabnya apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.

d. Hak

(1) Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tangggung jawabnya.

(2) Menghadiri undangan sesuai bidang tugasnya.
(3) Mewakili Ketua Umum jika berhalangan.

C. Sekretaris Umum (PP), Sekretaris (PW, PC,PCI, PAC, PR, dan PAR)

1. Kewajiban dan Tugas

a. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi umum organisasi.
b. Memfasilitasi sarana administrasi yang berkaitan dengan kebijakan umum dan teknis operasional organisasi.
c. Mendistribusikan surat masuk kepada bidang yang terkait dan mendelegasikannya pada sekretaris di bawahnya.
d. Mengkoordinir tugas-tugas staff kantor dan membuat rancangan anggaran belanja rutin yang berkaitan dengan administrasi organisasi.
e. Mengkoordinir pengelolaan database organisasi berdasarkan data dari bidang-bidang.
f. Menyiapkan, membuat dan bertanggungjawab terhadap draft MoU, dokumen, surat perjanjian kerjasama dan surat-surat organisasi lainnya.
g. Membuat laporan kegiatan organisasi secara periodik baik dalam rapat-rapat organisasi (Rapat Kerja Pimpinan dan Rapat Kerja) serta dalam forum permusyawaratan (Kongres/Kongres Luar Biasa/ Konbes/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/Rapat Anggota).

h. Mengontrol operasional kantor secara rutin bersama dengan para sekretaris/wakil sekretaris.

2. Wewenang

a. Membuat dan menandatangani surat keputusan dan surat-surat organisasi lainnya.
b. Memberikan supervisi manajemen administrasi kepengurusan dan bagian-bagian untuk menentukan teguran jika ada pelanggaran.
c. Mengangkat dan memberhentikan staff kesekretariatan dengan persetujuan rapat harian.

3. Hak

a. Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
b. Meminta dan menerima laporan dari sekretaris dibawahnya yang bertanggungjawab pada bidang-bidang.

D. Sekretaris (PP), Wakil Sekretaris (PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR)

(1) Masing-masing Sekretaris/Wakil Sekretaris, bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Pembagian Tugas sekretaris (PP), Wakil Sekretaris (PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR), disesuaikan dengan hasil musyawarah dan kemampuan yang bersangkutan di tingkatan masing-masing.

(3) Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Hak masing-masing sekretaris/Wakil sekretaris sebagaimana diatur dibawah ini:

1. Kewajiban

a. Membantu sekretaris umum dalam kelancaran pelaksanaan administrasi umum organisasi, serta secara berurutan dapat mewakili Sekretaris Umum/Sekretaris apabila berhalangan.
b. Memfasilitasi sarana administrasi yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
c. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya.
d. Membuat laporan tertulis kegiatan bidang bersama ketua bidang rapat harian dan rapat pleno.
e. Bersama dengan Sekretaris Umum dan Sekretaris lainnya, mengontrol operasional kantor.

2. Wewenang

Membuat dan menandatangani surat yang terkait dengan bidangnya jika Sekretaris Umum berhalangan, dengan catatan tetap memberikan laporan atau koordinasi dengan Sekretaris Umum.

3. Hak

Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

E. Bendahara Umum (PP), Bendahara (PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR)

1. Kewajiban

a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Organisasi (RAPBO) dalam jangka waktu tertentu sesuai hasil musyawarah dalam Rapat Pleno.
b. Mengelola keuangan organisasi secara umum (Penerimaan dan Pengeluaran).
c. Mengusahakan sumber-sumber keuangan organisasi bersama Ketua Umum dan para Ketua.
d. Menginventarisir, mendayagunakan mengendalikan keuangan organisasi.
e. Menginventarisir, mendayagunakan mengendalikan aset organisasi, bersama dengan Sekretaris Umum dan para Ketua.
f. Mengawasi sistem administrasi keuangan organisasi.
g. Tugas khusus bendahara umum adalah memantau keuangan bidang-bidang, kepanitiaan yang dibentuk oleh organisasi dan atau Lembaga/Yayasan milik Fatayat NU di tingkatan masing-masing.
h. Melaporkan pengelolaan keuangan pada rapat-rapat organisasi dan atau forum permusyawaratan tertinggi organisasi.

2. Wewenang

a. Bersama Ketua Umum/Ketua menandatangani cek rekening milik Organisasi Fatayat NU di tingkatan masing-masing.

b. Memberikan supervisi, monitoring, pengendalian dan evaluasi kepada staff keuangan.
c. mengangkat dan memberhentikan staf administrasi keuangan.
d. Merancang draft pedoman sistem keuangan bagi yayasan-yayasan yang menggunakan nama Fatayat NU, bersama para Bendahara.
e. Mengontrol keuangan dan aset yang dimiliki oleh Lembaga/Yayasan Fatayat NU.

3. Hak

Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

F. Bendahara (PP), Wakil Bendahara (PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR)

1. Kewajiban

a. Membantu Bendahara Umum (PP), Bendahara (PW,PC, PCI, PAC, PR dan PAR) melaporkan pengelolaan keuangan secara tertulis secara periodik dalam rapat-rapat organisasi dan atau forum Permusyawaratan tertinggi organisasi.
b. Membantu Bendahara Umum (PP), Bendahara (PW,PC, PCI, PAC, PR dan PAR) dalam mengelola pendapatan dan belanja organisasi sesuai hasil musyawarah pimpinan Fatayat NU ditingkatannya masing-masing.

c. Memverifikasi dan mengontrol penggunaaan anggaran bidang-bidang, Kepanitiaan yang dibentuk organisasi dan atau Lembaga/Yayasan.

2. Wewenang

Memverifikasi dan mengontrol penggunaaan anggaran operasional kantor.

3. Hak

Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

G. Bidang-Bidang

Tiap bidang terdiri dari satu orang Koordinator, Wakil Koordinator, dan Anggota, dengan jumlah sesuai kebutuhan.

1. Kewajiban

a. Menyusun rencana program kerja yang didasarkan pada hasil permusyawaratan tertinggi organisasi.
b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam rangka pencapaian cita-cita organisasi.
c. Membuat laporan secara tertulis tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada setiap rapat pleno.

2. Wewenang

Tiap-tiap bidang dapat mengadakan rapat tersendiri berkoordinasi dengan ketua dan sekretaris yang membidangi.

3. Hak

Menggunakan fasilitas organisasi untuk mendukung tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3
PEMBINA

(1) Pembina terdiri dari satu orang atau beberapa orang yang pernah menjadi pengurus Fatayat NU di tingkatan masing-masing.
(2) Pembina dapat memberikan masukan/arahan kepada pengurus Fatayat NU untuk keberlangsungan Program dan jalannya Organisasi.

Pasal 4
DEWAN KEHORMATAN

(1) Dewan Kehormatan adalah individu yang mampu memberikan kontribusi kepada Fatayat NU.
(2) Dewan Kehormatan dapat memberikan masukan/arahan kepada pengurus Fatayat NU untuk keberlangsungan Program dan jalannya Organisasi.

Pasal 5
RAPAT PIMPINAN

A. Rapat Pleno

(1) Rapat Pleno diselenggarakan secara periodik minimal 3 bulan sekali.

(2) Rapat Pleno dihadiri oleh seluruh pengurus lengkap di tingkatan masing-masing (PP, PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR).

(3) Rapat pleno dipimpin oleh Mandataris Permusyawaratan tertinggi organisasi.

(4) Rapat Pleno membahas kebijakan organisasi dan hal-hal lain untuk kemajuan organisasi, diantaranya:

a. Mengesahkan perencanaan (anggaran dan kegiatan)
b. Memonitoring kegiatan.
c. Verifikasi laporan.
d. Evaluasi Kegiatan.
e. Mendokumentasikan laporan kegiatan organisasi.
f. Memutuskan reshuffle pangurus.

B. Rapat Harian

(1) Rapat Harian diselenggarakan secara periodik minimal satu bulan sekali dan atau dalam keadaan mendesak untuk mengambil keputusan organisasi.

(2) Rapat Harian dihadiri oleh seluruh pengurus harian di tingkatan masing-masing (PP, PW, PC, PCI, PAC, PR dan PAR).

(3) Rapat Harian dipimpin oleh mandataris Per-musyawaratan tertinggi organisasi.

(4) Rapat Harian membahas kebijakan organisasi dan atau masalah-masalah penting yang bersifat mendesak untuk kemajuan organisasi;
(5) Rapat Harian dapat meminta data dan informasi laporan kegiatan dari bidang & tim khusus.
(6) Rapat Harian dapat mengklarifikasi personil pengurus yang diduga melakukan penyimpangan aturan organisasi.
(7) Rapat Harian dapat membahas rencana reshuffle pengurus.

Pasal 6
DISIPLIN PIMPINAN

(1) setiap anggota Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan ERanting, dan Pimpinan Anak Ranting diwajibkan mentaati tata kerja ini.
(2) setiap anggota Pimpinan diwajibkan menjaga kelangsungan jalannya organisasi.
(3) Wakil-wakil Fatayat NU pada iorganisasi luar diharuskan melaporkan semua hasil kegiatan pada organisasi.
(4) Ketentuan pasal ini tidak berlaku bagi penasehat dan pembina.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI

Pasal 7
KETENTUAN SURAT ORGANISASI FATAYAT NU

A. Tata Cara Penulisan Surat

1. Ukuran Kertas
    a. Ukuran kertas yang dipakai dalam surat menyurat Fatayat NU, dibuat kertas HVS berukuran A4.
    b. Warna kertas yang dipakai berwarna putih.
    c. Tebal kertas yang digunakan HVS 60, 70 atau 80 gram.
    d. Margin atas dan samping kiri 4 cm, marjin kanan 3 cm dan margin bawah minimal 3 cm.
    e. Bila kertas surat memakai kop surat, maka margin atas 1 cm di atas kop.
2. Format Surat: merujuk kepada surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia yang dikeluarkan Pusat Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1992, kecuali dalam penandatanganan surat ditandatangani oleh dua orang, yaitu ketua di sebelah kiri dan sekretaris di sebelah kanan.
3. Kepala Surat
    a. Setiap kertas surat harus mempunyai kepala surat (Kop) disertai lambang Fatayat NU yang terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm. Khusus untuk Surat Keputusan (SK) tidak menggunakan Kop Surat, tetapi hanya menggunakan lambang organisasi

dengan posisi centris (tengah).

b. Warna tulisan dan lambang pada kepala surat berwarna hijau.
c. Setiap lembaran kertas pada kepala surat dilengkapi dengan alamat kantor, nomor telepon, faksimile dan e-mail (bila ada). Alamat adalah alamat lengkap kedudukan organisasi.
d. Penulisan alamat pada kop surat tidak menggunakan kata sekretariat.
e. Apabila perangkat organisasi belum mempergunakan kop surat tercetak, dapat digunakan kop surat berketik.
f. Format tulisan pada kepala surat berbentuk sentris. (Lihat contoh terlampir 1)

4. Nomor, Lampiran dan Hal Surat
   a. Di bawah kepala surat ditulis dalam bentuk ketikan atau dicetak langsung dengan urutan sebagai berikut:
      Nomor :
      Lampiran. :
      Hal :
      - Apabila dalam surat tidak ada yang harus dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan.
   b. Nomor surat terdiri dari kata : Nomor, kode-kode pengarsipan yang berlaku di Fatayat NU dengan susunan sebagai berikut :

Contoh : Nomor :**1/A/PPFNU/II/2016**
Keterangan:

1	:	Nomor urut surat keluar
A	:	Kode surat intern organisasi Fatayat NU, yaitu dari Fatayat NU ke Fatayat NU
PPFNU	:	Singkatan setiap tingkatan organisasi Fatayat NU yang mengeluarkan surat
PPFNU	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Pusat
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Wilayah
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Cabang
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Ranting.
	:	bila surat keluar dibuat oleh Pimpinan Anak Ranting.
II		Bulan pembuatan surat, dibuat dengan angka Romawi
2016		Tahun pembuatan surat

(1) Apabila surat ditujukan ke organisasi NU, lembaga lembaga NU dan Banom NU di semua tingkatan, maka kolom dua menggunakan kode huruf B.
Contoh : Nomor : 1/B/PPFNU/II/2016

(2) Apabila surat ditujukan ke individu, organisasi/instansi selain Fatayat NU, Organisasi NU, Lembaga lembaga NU

dan Banom NU, maka pada kolom dua menggunakan kode huruf C.

Contoh : Nomor : 1/C/PPFNU/II/2016

(3) Untuk Surat Keputusan (SK) pada kolom empat ditulis kode SK.

Contoh : Nomor : 58/A/PPFNU/SK/II/2016

(4) Untuk Surat Mandat (SM) pada kolom empat ditulis kode SM.

Contoh : Nomor : 58/A/PPFNU/SM/II/2016

(5) Untuk Surat Tugas (ST) pada kolom empat ditulis kode ST.

Contoh : Nomor : 58/A/PPFNU/ST/II/2016

(6) Nomor surat digunakan untuk satu periode, tidak setiap tahun dimulai dari nomor 1.

5. Nama Kota

Nama kota dicantumkan hanya apabila surat dikeluarkan di kota yang berbeda dengan kota tempat kedudukan lembaga dan diketik pada bagian kanan kertas surat, sejajar dengan nomor surat dan sebelum tanggal surat.

6. Tanggal Surat

a. Setiap surat yang dibuat harus memuat tanggal pembuatan surat;
b. Tanggal pembuatan ditulis dengan memakai tahun Hijriyah dan tahun Masehi.
c. Tanggal diketik 3 spasi di bawah kop surat pada bagian kanan surat.
d. Penulisan tanggal dan tahun Hijriyah di bagian atas

dan tahun Masehi di bagian bawah tanpa diberi garis pemisah.

7. Alamat Tujuan
   a. Format alamat tujuan diketik di sebelah kiri lurus dibawah margin hal.
   b. Penulisan alamat tujuan:
      (1) Apabila surat menggunakan amplop, maka alamat tujuan tanpa mencantumkan kata “kepada” cukup dengan Yth. Apabila setelah Yth. diikuti dengan kata sahabat, maka penulisan semua jenis gelar berada di belakang nama. Dan apabila tidak diikuti kata sahabat, maka penulisannya sesuai dengan penempatan gelar.
      Contoh: Yth. Sahabat Margaret A. Maimunah, Hj. S.S. M.SI.
      atau Yth. Dra. Hj. Margaret A. Maimunah S.S. M.SI.
      (2) Apabila surat tidak menggunakan amplop, maka alamat tujuan mencantumkan kata Kepada yth.
      Contoh: Kepada Yth. Sahabat Anggia Ermarini, M.KM.
      Atau Kepada Yth. Anggia Ermarini, M.KM.

8. Salam Pembuka, terdiri dari :
   a. Diawali dengan Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Bismillahirrahmanirrahim, ditulis lurus ke bawah.

Diketik miring apabila menggunakan komputer, atau dengan menggunakan tanda petik ("…….") apabila menggunakan mesin ketik manual, tanpa garis pemisah.

Contoh dengan komputer:

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Contoh dengan mesin ketik manual:

"Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh"

"Bismillaahirrahmaanirrahiim"

b. Salam silaturrahim kami sampaikan semoga Allah SWT memberikan hidayah kepada kita semua, aamiin.

9. Isi Surat, terdiri dari :

   Alinea pembuka Alinea Inti Alinea Penutup

10. Salam Penutup, terdiri dari :

    a. Wallaahul muwaffiq ilaa aqwamith thariiq, dan Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

       Diketik miring apabila menggunakan komputer, atau dengan menggunakan tanda petik ("…….") apabila menggunakan mesin ketik manual, tanpa garis pemisah.

       Contoh dengan komputer:

       Wallaahul muwaffiq ilaa aqwamith thoriiq, Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabara-kaatuh

Contoh dengan mesin ketik manual:
"Wallaahul muwaffiq ilaa aqwamith thariiq",
"Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh"

b. Ditulis disebelah kanan bawah.

11. Identitas Pengirim
    a. Unsur identitas pengirim terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan stempel.
    b. Penanggung jawab surat (yang bertanda tangan pada surat) adalah ketua dan sekretaris, dengan posisi ketua di sebelah kanan dan sekretaris di sebelah kiri.
    c. Nama jelas penanda tangan surat ditulis di bawah nama jabatan dan tanda tangan.
    d. Nama jelas penanda tangan tidak diketik dengan huruf kapital semua, tetapi hanya huruf awal suku kata, tanpa tanda kurung, tanda petik dan garis bawah.
    e. Dalam keadaan mendesak surat bisa ditandatangani oleh ketua atau sekretaris saja, yang penulisannya di sebelah kanan.

12. Stempel
    a. Pembubuhan stempel di sebelah kiri dan mengena tanda tangan apabila yang menanda tangani surat hanya satu orang (ketua atau sekretaris saja).
    b. Pembubuhan stempel di tengah apabila surat ditandatangani dua orang (ketua dan sekretaris).

13. Tembusan
    a. Tembusan dicantumkan apabila diperlukan.
    b. Kata tembusan ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diikuti tanda titik dua (:).
    c. Nama pihak yang memperoleh tembusan adalah nama jabatan atau nama diri (bukan nama organisasi atau lembaga) dan penulisannya tanpa Yth atau Kepada di depannya.
    d. Dalam tembusan tidak dituliskan kata arsip atau pertinggal.
    e. Apabila yang diberi tembusan hanya satu orang maka penempatannya di bawah kata tembusan dan tidak diberi nomor.
       Contoh: Tembusan : Ketua Umum PB NU
    f. Apabila yang diberi tembusan lebih dari satu orang, maka penempatannya di bawah kata tembusan, diberi nomor urut dengan jenjang berdasarkan kedekatannya dengan pokok surat.
       Contoh :
       Tembusan :
       1. Kepala Dinas Koperasi dan PKM Propinsi Sumatera Selatan.
       2. Ketua PW Fatayat NU Sumatera Selatan.
       3. Ketua PC Fatayat NU se-Sumatera Selatan.

B. Arsip Surat

(1) Arsip surat keluar dan surat masuk pada organisasi Fatayat NU mempunyai kode sebagai berikut:

a. Arsip kode “A” digunakan untuk surat keluar intern Fatayat NU.
b. Arsip kode “B” digunakan untuk surat keluar organisasi NU, Lembaga dan Banom NU.
c. Arsip surat kode “C” digunakan untuk surat keluar selain intern Fatayat NU, organisasi NU, Lembaga NU dan Banom NU.
d. Arsip kode “D” digunakan untuk Surat Keputusan (SK).

C. Amplop

(1) Pada amplop surat dicantumkan alamat lengkap organisasi seperti yang tercantum dalam kop surat.
(2) Alamat yang dituju ditulis di sebelah kanan amplop.
(3) Ukuran amplop 10,5 x 22 cm.
(4) Amplop distempel apabila tidak menggunakan kop amplop.
(5) Warna amplop putih.
(6) Contoh amplop. (Lampiran 2)

Pasal 8
MACAM-MACAM SURAT ORGANISASI

A. Surat Pernyataan

(1) Surat pernyataan adalah surat yang dikeluarkan oleh Fatayat NU untuk menyatakan sesuatu hal yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Cara penulisan
    a. Surat pernyataan ditulis di tengah.
    b. Nomor surat ditulis dibawah surat pernyataan.

c. Isi singkat dan jelas.

d. Tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan bawah.

(3) Contoh surat pernyataan sebagaimana terlampir. (lampiran 3)

B. Surat Keputusan

(1) Surat yang dikeluarkan oleh organisasi untuk menetapkan kebijakan tertentu, misalnya pengangkatan dan pemberhentian pengurus, pembentukan panitia, dan lain-lain.

(2) Surat keputusan mempunyai dua bagian, yaitu:

a. Konsideran, terdiri dari tiga bagian:

1) Menimbang, yaitu alasan-alasan mengapa surat itu dikeluarkan.

2) Mengingat, yaitu ketentuan-ketentuan atau peraturan peraturan dan dokumen tertentu yang memperkuat pembuatan SK tersebut.

3) Memperhatikan, yaitu ketentuan-ketentuan yang bersifat praktis operasional yang menjadi landasan tehnis pembuatan SK.
Misal : Hasil rapat yang menjadi landasan tehnis pembuatan SK tersebut.

b. Diktum

(1) Yang berbunyi MEMUTUSKAN

(2) Menetapkan (Isi ketetapan)

(3) SK tidak menggunakan kertas kop, hanya lambang Fatayat yang dibuat di tengah-tengah, di bawahnya

ditulis SURAT KEPUTUSAN.

(4) Nomor surat ditulis di bawah surat keputusan.

(5) Nama kota dan tanggal pembuatan SK ditulis di sebelah kanan bawah.

(6) SK dilengkapi dengan salinan (tidak boleh ditulis tembusan, yang alamatnya/tempatnya pada bagian kiri di sebelah bawah).

(7) Contoh Surat Keputusan sebagaimana terlampir. (Lampiran 4)

(3) Mekanisme permohonan pengajuan SK Pengurus Fatayat NU

a. Jika pengurus Pimpinan Wilayah yang mengajukan, Mengirimkan surat permohona pengajuan n SK dengan dilampiri:

1) Surat Rekomendasi dari PW NU setempat
2) Berita acara pelaksanaan Konferwil
3) Berita acara rapat tim formatur
4) Susunan kepengurusan

Hal ini hanya berlaku untuk permohonan pengajuan SK pertama. Untuk permohonan pengajuan SK reshuffle kepengurusan di tingkat Pimpinan Wilayah, hanya dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan susunan kepengurusan reshuffle hasil rapat pleno.

b. Jika Pimpinan Cabang yang mengajukan, Mengirimkan surat permohonan pengajuan SK dengan dilampiri:

1) Surat Rekomendasi dari PW Fatayat NU
2) Surat Rekomendasi dari PC NU setempat
3) Berita acara pelaksanaan Konfercab

4) Berita acara rapat tim formatur

5) Susunan kepengurusan

Hal ini hanya berlaku untuk permohonan pengajuan SK pertama. Untuk permohonan pengajuan SK reshuffle kepengurusan di tingkat Pimpinan Cabang, hanya dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan susunan kepengurusan reshuffle hasil rapat pleno.

c. Jika Pimpinan Cabang Istimewa yang mengajukan, Mengirimkan surat permohonan pengajuan SK dengan dilampiri:

1) Surat Rekomendasi dari PCI NU setempat

2) Berita acara pelaksanaan Konfercab

3) Berita acara rapat tim formatur

4) Susunan kepengurusan

Hal ini hanya berlaku untuk permohonan pengajuan SK pertama. Untuk permohonan pengajuan SK reshuffle kepengurusan di tingkat Pimpinan Cabang Istimewa, hanya dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan susunan kepengurusan reshuffle hasil rapat pleno.

(4) Mekanisme permohonan pengajuan perpanjangan SK pengurus Fatayat NU

a. Pimpinan Pusat Fatayat NU hanya bisa memberikan perpanjangan SK selama 6 (enam) bulan.

b. Permohonan pengajuan SK ini dimaksudkan untukmelakukan persiapan pelaksanaan konferensi.

c. Untuk permohonan pengajuan perpanjangan SK

kepengurusan di tingkat Pimpinan Wilayah, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan pengajuan perpanjangan SK dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno dan SK yang sudah habis masa periode nya.

d. Untuk permohonan pengajuan perpanjangan SK kepengurusan di tingkat Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan pengajuan perpanjangan SK dilengkapi dengan hasil berita acara rapat pleno, SK yang sudah habis masa periodenya, dan rekomendasi dari Pimpinan Wilayah setempat.

(5) Ketentuan Berakhirnya Masa Khidmat Kepengurusan

a. Berakhirnya Masa Khidmat Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Cabang Istimewa adalah berdasarkan lamanya masa khidmat sebagaimana diatur dalam PD/PRT Fatayat NU sesuai dengan tingkatan kepemimpinannya terhitung sejak pelaksanaan Konferensi.

b. Dalam masa 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa khidmat kepengurusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan teguran secara administrasi dengan mekanisme sebagai berikut:

   1) Pimpinan Pusat memberikan teguran kepada PW Fatayat NU dan PCI Fatayat NU;

   2) Pimpinan Wilayah Fatayat NU memberikan teguran kepada PC Fatayat NU.

C. Surat Mandat atau Surat Kuasa

(1) Surat mandat atau surat kuasa yaitu surat tentang segala tugas yang diberikan kepada seseorang atau beberapa orang untuk bertindak sesuai dengan mandat yang diberikan oleh organisasi baik ke luar maupun ke dalam.

(2) Surat Mandat atau surat kuasa harus disebut dengan jelas nama dan jabatan yang diberi mandat atau kuasa dalam organisasi dan keperluannya.

(3) Surat mandat atau surat kuasa harus ditanda tangani oleh yang memberi mandat dan yang diberi mandat.

(4) Contoh Surat Mandat atau Surat Kuasa sebagaimana terlampir. (lampiran 5)

D. Surat Tugas

(1) Yaitu surat yang dikeluarkan oleh organisasi untuk memberi tugas kepada seseorang dalam kepentingan organisasi.

(2) Contoh Surat Tugas sebagaimana terlampir. (lampiran 6)

E. Surat Rekomendasi

(1) Yaitu surat yang isinya pernyataan persetujuan.

(2) Contoh Surat Rekomendasi sebagaimana terlampir. (lampiran 7)

F. Surat Pengantar

(1) Yaitu surat untuk mengantarkan dokumen atau sejenisnya.

(2) Contoh Surat Pengantar sebagaimana terlampir.

(Lampiran 8)

G. Surat Pemberitahuan

(1) Yaitu surat untuk memberitahukan informasi organisasi atau kebijakan organisasi.

(2) Contoh Surat Pemberitahuan sebagaimana terlampir. (Lampiran 9)

H. Surat Undangan

(1) Yaitu surat untuk mengundang atau mengharap kehadiran seseorang atau pihak tertentu dalam kegiatan organisasi.

(2) Contoh Surat Pemberitahuan sebagaimana terlampir. (lampiran 10)

I. Surat Penawaran Kerjasama

(1) Surat untuk menawarkan kemungkinan kerjasama dengan pihak lain.

(2) Contoh Surat Penawaran kerjasama sebagaimana terlampir. (Lampiran 11)

J. Surat Permohonan

(1) Surat untuk mengajukan permohonan kepada pihak lain.

(2) Contoh Surat Permohonan sebagaimana terlampir. (Lampiran 12)

K. Surat Ucapan Selamat

(1) Surat untuk mengucapkan selamat kepada pihak lain.

(2) Contoh surat ucapan selamat terlampir. (Lampiran 13)

Pasal 9
MACAM-MACAM LAPORAN

A. Laporan Kegiatan

(1) Memuat antara lain: pendahuluan, isi, analisis, penutup dan apendiks. (Lampiran)
(2) Memuat legalisasi.
(3) Pembuat legalisasi atau yang menandatangani laporan kegiatan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut.
(4) Contoh laporan kegiaran sebagaimana terlampir. (Lampiran 14)

B. Berita Acara

(1) Menyatakan terjadinya sesuatu hal atau kegiatan, misalnya Berita Acara tentang Hasil Pemilihan Ketua, Hasil Sidang Formatur, Penyerahan Aset, dan sebagainya.
(2) Memuat legalisasi.
(3) Pembuat legalisasi atau yang menandatangani berita acara adalah orang yang bertanggungjawab terhadap isi pokok berita acara tersebut.
(4) Contoh Berita Acara sebagaimana terlampir. (Lampiran 15)

BAB III
ALAT-ALAT PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 10
PAPAN NAMA ORGANISASI

A. Bentuk dan Ukuran Papan Nama

(1) Bentuk ukuran dan format papan nama Fatayat NU dilaksanakan sesuai dengan undang-undang Nomor 8 tahun 1985.

Bentuk : Empat persegi panjang

(2) Ukuran

Pimpinan Pusat	: 200 cm x 150 cm
Pimpinan Wilayah	: 180 cm x 135 cm
Pimpinan Korda	: 160 cm x 120 cm
Pimpinan Cabang	: 160 cm x 120 cm
Pimpinan Anak Cabang	: 140 cm x 105 cm
Pimpinan Ranting	: 120 cm x90 cm
Pimpinan Anak Ranting	: 120 cm x90 cm

(Lihat Lampiran 16).

(3) Warna: Dasar hijau, Tulisan putih

(4) Isi: Bagian atas di tengah–tengah, lambang Fatayat NU di bawah lambang Fatayat, tertulis : Pimpinan Pusat/ Pimpinan Wilayah/Pimpinan Cabang/Pimpinan Ancab/ Pimpinan Ranting setempat (ditulis dengan huruf cetak latin). Mulai dari PW sampai PAR dilengkapi dengan nomor kode wilayah, seperti dijelaskan pada Bab III Pasal 10 dibawah, Alamat Kantor yang bersangkutan.

B. Pemasangan Papan Nama diatur sebagai berikut:

(1) Ditempatkan pada alamat organisasi.

(2) Dapat menggunakan tiang yang dipancang, ditempelkan atau digantung pada tempat yang mudah dilihat.

Pasal 11
TATA ADMINISTRASI ORGANISASI

(1) Tentang kode wilayah mempunyai kode wilayah dalam bentuk angka Romawi yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Fatayat NU.

(2) Pemakaian nomor kode yang ditetapkan hanya berlaku untuk papan nama organisasi dan kartu tanda anggota Fatayat NU.

(3) Nomer kode wilayah yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.

No.	Wilayah	Kode
1.	Daerah Istimewa Aceh	I
2.	Sumatera Utara	II
3.	Sumatera Barat	III
4.	Riau	IV
5.	Bangka Belitung	V
6.	Jambi	VI
7.	Sumatera Selatan	VII
8.	Lampung	VIII
9.	Bengkulu	IX
10.	DKI Jakarta	X
11.	Jawa Barat	XI
12.	Banten	XII

13. Jawa Tengah	XIII
14. Daerah Istimewa Yogyakarta	XIV
15. Jawa Timur	XV
16. Kalimantan Barat	XVI
17. Kalimantan Selatan	XVII
18. Kalimantan Tengah	XVIII
19. Kalimantan Timur	XIX
20. Sulawesi Selatan	XX
21. Sulawesi Tenggara	XXI
22. Sulawesi Tengah	XXII
23. Gorontalo	XXIII
24. Sulawesi Utara	XXIV
25. Bali	XXV
26. Nusa Tenggara Barat	XXVI
27. Nusa Tenggara Timur	XXVII
28. Maluku	XXVIII
29. Maluku Utara	XXIX
30. Papua	XXX
31. Kepulauan Riau	XXXI
32. Sulawesi Barat	XXXII
33. Papua Barat	XXXIII
34. Kalimantan Utara	XXXIV
35. PCI Mesir	XXXV
36. PCI Malaysia	XXXVI
37. PCI Hongkong	XXXVII
38. PCI Taiwan	XXXVIII

(4) Contoh Pemakaian untuk Provinsi:

a. Untuk papan nama organisasi :
   1. Jambi : No. VI/PWF/NU
   2. Maluku : No. XXVIII/PWF/NU

b. Untuk kartu tanda anggota:
   1. Jawa Tengah : No. 130103201700001
   2. DI Yogyakarta : No. 140101201700001

   Pemakaian dapat juga dilakukan oleh Cabang yang disesuaikan dengan Wilayah dimana Cabang berada.

(5) Contoh Pemakaian untuk Cabang:

a. Untuk papan nama organisasi:
   1. Alabio (cabang pada wilayah Kalimantan Selatan), No. XVII/PCF/NU
   2. Jakarta Selatan (cabang pada wilayah DKI Jakarta), No. X/PCF/NU

b. Untuk Kartu Tanda Anggota:
   1. Ujung Pandang (cabang pada wilayah Sulawesi Selatan), No. 200104201700007
   2. Padang Panjang (cabang pada wilayah Sumatera Barat), No. 030211201700009

   (Keterangan penomoran KTA lihat hal 44).

Pasal 12
CAP/STEMPEL ORGANISASI

Stempel Fatayat NU adalah:

(1) Berbentuk bulat dengan garis tengah 3,5 cm.

(2) Pada tepi lingkaran bagian atas bertuliskan ”FATAYAT NAHDLATUL ULAMA”.

(3) Pada bagian tengah lingkaran bergambar lambang Fatayat NU.
(4) Pada tepi lingkaran bagian bawah bertuliskan tingkatan Pimpinan Fatayat NU (PP/PW/PC/PCI/PAC/PR/PAR) dan nama daerah setempat.
(5) Di antara tulisan pada point “b” dan “d” terdapat “ * “sebagai penyekat.
(6) Tinta Stempel berwarna ungu.
(7) Contoh stempel sebagaimana terlampir. (Lampiran 17)

Pasal 13
BENDERA ORGANISASI

(1) Bendera Organisasi Fatayat NU berbentuk Segi empat panjang, dengan ukuran 115 x 90 cm(Pataka) dan 60 x 30.
(2) Warna : Dasar hijau, tulisan dan gambar putih.
(3) Isi : Di tengah bendera terdapat gambar Lambang Fatayat NU dan di bawah lambang bertuliskan “FATAYAT NU”.
(4) Apabila diperlukan maka dapat memiliki bendera yang terbuat dari bahan beludru dan lukisan dari bordir dan dihiasi rumbai-rumbai.
(5) Penggunaan bendera organisasi dipasang pada salah satu ruangan kantor yang berdampingan dengan bendera merah putih pada tiang yang tingginya sama, atau digunakan pada acara-acara resmi organisasi, bendera organisasi terletak di sebelah kiri, sedangkan bendera merah putih di sebelah kanan.
(6) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 18.

Pasal 14
S E B U T A N

(1) Sebutan resmi yang berlaku di lingkungan Fatayat NUI adalah "Sahabat".
(2) Sebutan ini berlaku dalam surat menyurat, rapat, sidang dan sebagainya.

Pasal 15
B A D G E

(1) Badge berbentuk : Persegi Empat
(2) Ukuran :4 x 6 cm.
(3) Warna :Lambang Fatayat NU hijau tua gambar putih, tulisan FATAYAT NAHDLATUL ULAMA dasar putih tulisan hijau melingkar diatas lambang dan garis luar warna hijau.
(4) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 19.

Pasal 16
VANDEL / PLAKAT

(1) Vandel/Plakat dibuat sebagai tanda kenang-kenangan dari organisasi dalam rangka kegiatan organisasi baik untuk intern maupun untuk ektern organisasi.
(2) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 20.

Pasal 17
S E R A G A M

Seragam resmi Fatayat NU terdiri atas:

(1) Stelan Blazer warna hijau (atas dan bawah), kerudung putih dan dilengkapi atribut yang terdiri dari Badge Fatayat NU di dada sebelah kiri, sepatu warna hitam tertutup. contoh sebagaimana pada lampiran 21.

(2) Seragam batik resmi nasional (atasan), rok putih, dan kerudung putih, sepatu warna hitam tertutup. contoh sebagaimana pada lampiran 21

(3) Untuk keseragaman warna seragam Blazer dan batik resmi nasional, maka pengadaan bahannya oleh PP Fatayat NU.

Pasal 18
KARTU TANDA ANGGOTA

(1) Kartu Tanda Anggota dikeluarkan oleh Pimpinan Cabang.

(2) Pimpinan Cabang melaporkan data keanggotaannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.

(3) Anggota dapat memperoleh Kartu Tanda Anggota dengan mendaftarkan diri pada Anak Cabang Fatayat NU dan mengirimkan data kepada Pimpinan Cabang Fatayat NU.

(4) Kartu tanda anggota berwarna hijau muda gradasi, berukuran seperti Kartu Tanda Penduduk dengan ukuran 8,5 cm x 55 cm.

(5) Penomoran KTA :

a. Kode Wilayah/Provinsi (2 digit)

b. Kode Cabang/Kabupaten, Kota (2 digit)

c. Kode Anak cabang/Kecamatan (2 digit)

d. Kode Ranting/Desa, Kelurahan (2 digit)
e. Nomor Anggota (5 digit)

Catatan:

a. Kode Wilayah/Provinsi, Cabang/Kabupaten dan Kota, Anak Cabang/Kecamatan, Ranting/Desa dan Kelurahan mengikuti penomoran yang berlaku dalam pemerintah.
b. Untuk penomoran Cabang Istimewa/Luar Negeri adalah sebagai berikut: Malaysia (35), Mesir (36), Hongkong (37), Taiwan (38), Brunei(39), dan Australia(40).

(6) Untuk lebih jelasnya lihat Lampiran 22.

Pasal 19
INVENTARISASI ORGANISASI

Inventarisasi kader, Da'i, Qari'ah, peta organisasi, statistik, grafik kegiatan dan lain-lain diinventarisir mulai dari Pimpinan Pusat sampai pada Pimpinan Ranting.

Pasal 20
BUKU PERLENGKAPAN ORGANISASI

A. Buku Ekspedisi

(1) Yang dimaksud buku ekspedisi organisasi ialah tanda terima kiriman dari organisasi, baik surat menyurat maupun alat perlengkapan organisasi Fatayat NU yang dikirim melalui anggota organisasi maupun utusan organisasi.

(2) Buku ini berlaku sebagai tanda bukti bahwa kiriman-kiriman organisasi benar-benar telah dikirim/diterima oleh yang bersangkutan.

(3) Kolom buku ekspedisi adalah : No, No. Surat, tanggal surat, isi surat, alamat yang dituju, tanggal penerimaan, nama dan tanda tangan penerima (lihat Lampiran 23.1).

B. Buku Agenda

(1) Setiap organisasi Fatayat NU mulai dari PP Fatayat NU sampai PAR harus mempunyai 2 (dua) buku agenda, yaitu:
   a. Buku agenda untuk surat keluar
   b. Buku agenda untuk surat masuk

(2) Kolom buku surat keluar terdiri dari :
   a. Nomor Urut
   b. Nomor Surat
   c. Tanggal Surat
   d. Alamat yang menerima/ditujukan kepada
   e. Lampiran Surat
   f. Isi Pokok surat/hal surat
   g. Catatan/Keterangan untuk sekretariatan.

(3) Contoh buku agenda dapat dilihat di lampiran 23.2

C. Registrasi/Daftar Anggota

(1) Daftar anggota harus oleh semua jajaran organisasi mulai dari Pimpinan Pusat sampai Pimpinan Anak Ranting sesuai dengan jumlah anggota yang ada di daerah masing–masing.

(2) Daftar regristrasi anggota memuat beberapa kolom, yaitu:
   a. Nomor Urut
   b. Nomor Urut Pimpinan Pusat
   c. Nomor Urut Cabang
   d. Umur
   e. Pendidikan
   f. Alamat tempat tinggal
   g. Keterangan.

(3) Contoh Registrasi Daftar Anggota bisa dilihat dalam lampiran 24.1

(4) Contoh Formulir pendaftaran Anggota Baru dapat dilihat pada lampiran 24.2

D. Notulen Rapat/Pertemuan

(1) Notulen bukan surat, tetapi suatu catatan singkat tentang pembicaraan-pembicaraan, ceramah-ceramah, uraian uraian rapat, diskusi dan sebagainya, yang bertujuan untuk mengingatkan suatu keputusan atau kesepakatan dalam menentukan tindakan selanjutnya.

(2) Isi notulen yang penting adalah :
   a. Nama/macam pertemuan.
   b. Tempat Pelaksanaan.
   c. Pelaksana kegiatan.
   d. Waktu pelaksanaan (mulai dan berakhir kegiatan).
   e. Jumlah yang hadir dalam pertemuan.
   f. Nama jabatan yang memimpin.
   g. Nama dan jabatan yang membuat notulen.

h. Isi pembicaraan/ringkasan.
i. Kesimpulan pembicaraan.
j. Keputusan yang diambil.

(3) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 25.

E. Daftar Inventaris

(1) Setiap jajaran organisasi mulai dari Pimpinan Pusat sampai Pimpinan Ranting harus memiliki buku daftar inventaris, guna mencatat barang-barang/alat-alat yang menjadi milik organisasi.

(2) Daftar Inventaris memuat beberapa kolom yaitu :

a. Nomor urut
b. Nama barang atau nama alat
c. Jumlah barang
d. Asal barang
e. Kondisi saat ini
f. Keterangan

(3) Contoh Data Inventaris dapat dilihat di lampiran 26.

F. Buku Keuangan

(1) Buku Keuangan digunakan untuk mencatat penggunaan/ penerimaan dana/uang organisasi.

(2) Pembukaan keuangan dilakukan terus menerus, dan dibuat dalam bentuk laporan bulanan/tahunan.

a. Buku Kas Umum
b. Buku Bantu Bank
c. Daftar Rincian Uang Masuk
d. Daftar Rincian Uang Keluar

e. Laporan Keuangan Bulanan

(3) Contoh buku keuangan dapat dilihat di lampiran 27.

G. Buku Tamu

(1) Buku tamu dipersiapkan untuk mencatat para tamu yang mendatangi organisasi.
(2) No. Hari/Tanggal, nama, alamat, jabatan, keperluan, pesan, kesan, tanda tangan.
(3) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 28.

H. Buku Laporan Kegiatan

(1) Buku Laporan Kegiatan digunakan untuk mencatat pengurus/anggota yang menhadiri pertemuan yang dilaksanakan oleh organisasi.
(2) Kolom ditambah tempat pelaksanaan dan keterangan.
(3) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 29.

I. Buku Data Kepengurusan

(1) No., Nama, Alamat, Jabatan, Masa Khidmat, SK, Keterangan.
(2) Untuk lebih jelas lihat Lampiran 30.

J. Buku Daftar Hadir Piket

(1) Buku Daftar Hadir Piket dibuat untuk mencatat pengurus yang bertugas dan yang bertanggung jawab melaksanakan aktivitas organisasi pada waktu yang telah ditentukan.

(2) Buku ini memuat hal-hal sebagai berikut :
   a. Nama piket.
   b. Tanggal dan hari piket.
(3) Keterangan dan kegiatan yang dilakukan.

K. Buku Daftar Hadir Rapat :
(1) Buku daftar hadir rapat disediakan untuk mencatat Pengurus/anggota yang menghadiri pertemuan yang dilaksanakan oleh organisasi.
(2) Buku ini berisi hal- hal sebagai berikut:
   a. Nama Kegiatan
   b. Tanggal Kegiatan
   c. Tempat pelaksanaan
   d. Keterangan peserta yang hadir
      Contoh : Undangan Rapat
(3) Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di lampiran 32.

Pasal 21
PELANTIKAN PIMPINAN

(1) Pelantikan Pimpinan dilaksanakan oleh pimpinan yang Organisasi Fatayat NU berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan.
(2) Prosesi pelantikan pimpinan, sebagai berikut :
   a. Pembacaan Surat Keputusan.
   b. Pembacaan “ikrar pelantikan”.
(3) Bunyi ikrar yang diucapkan seperti yang tertera/tertulis.

Pasal 22
NASKAH IKRAR

Tulisan Syahadatain dengan lafadz arab.

Rodliitu billaahi Robbaa, Ilaa Aakhirihi

Dalam menerima jabatan Pimpinan Fatayat NU saya menyatakan ikrar sebagai berikut:

Saya akan menjunjung tinggi amanat organisasi dengan penuh rasa ikhlas dan bertanggung jawab, saya menunaikan kewajiban guna terwujudnya cita-cita Fatayat NU dengan berpegang teguh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Organisasi. Laa Haula Wa Laa Quwwata Ilaa Billaahil 'Aliyyil 'Adziim. (Naskah ikrar pelantikan secara utuh bisa dilihat di lampiran 33).

Pasal 23
T A M B A H A N

(1) Pimpinan Pusat akan memberikan tuntunan kepada seluruh jajaran organisasi Fatayat NU tentang :
   a. Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Organisasi.
   b. Pedoman penggunaan PPOA tersebut.

Pasal 24
P E N U T U P

(1) Hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian.
(2) Keputusan ini mulai berlaku sejak anggal ditetapkan sampai waktu yang tidak ditentukan.

Ditetapkan: Palangkaraya
Tanggal : 6 Mei 2017

RAKERNAS FATAYAT NU
PIMPINAN SIDANG

Ketua,	Sekretaris,
Hj. Nur Nadlifah, MM.	Khizanaturrohmah, M.Si.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.1. KOP SURAT BIASA

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

BILA MEMAKAI KOMPUTER/CETAK

Keterangan :

- Kertas Surat harus mempunyai kepala surat (Kop)
- Lambang Fatayat NU terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm
- Tulisan dan lambang berwarna putih di atas dasar hijau
- Dilengkapi alamat kantor, telephone, dll
- Tidak menggunakan kata Sekretariat

PIMPINAN WILAYAH
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
SULAWESI TENGGARA

Jl...
....
....

BILA MEMAKAI KOMPUTER/CETAK

Keterangan :

- Kertas Surat harus mempunyai kepala surat (Kop)
- Lambang Fatayat NU terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm
- Tulisan dan lambang berwarna putih di atas dasar hijau
- Dilengkapi alamat kantor, telephone, dll
- Tidak menggunakan kata Sekretariat

PIMPINAN CABANG
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
MANOKWARI

Jl...
....
....

BILA MEMAKAI KOMPUTER/CETAK

Keterangan :

- Kertas Surat harus mempunyai kepala surat (Kop)
- Lambang Fatayat NU terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm
- Tulisan dan lambang berwarna putih di atas dasar hijau
- Dilengkapi alamat kantor, telephone, dll
- Tidak menggunakan kata Sekretariat

PIMPINAN ANAK CABANG
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
NGALIYAN KOTA SEMARANG

Jl...
....
....

BILA MEMAKAI KOMPUTER/CETAK

Keterangan :

- Kertas Surat harus mempunyai kepala surat (Kop)
- Lambang Fatayat NU terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm
- Tulisan dan lambang berwarna putih di atas dasar hijau
- Dilengkapi alamat kantor, telephone, dll
- Tidak menggunakan kata Sekretariat

PIMPINAN RANTING
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
JENGOT

Jl. Manunggal 337 Pekalongan selatan Kota Pekalongan

BILA MEMAKAI KOMPUTER/CETAK

Keterangan :

- Kertas Surat harus mempunyai kepala surat (Kop)
- Lambang Fatayat NU terletak di sebelah kiri atas dengan diameter 2 cm
- Tulisan dan lambang berwarna putih di atas dasar hijau
- Dilengkapi alamat kantor, telephone, dll
- Tidak menggunakan kata Sekretariat

Lampiran 1.2. KOP SK

Lampiran 2

CONTOH AMPLOP YANG MENGGUNAKAN KOP

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

Yth. Sahabat Musyarofah
Perum Forest Park Beringin
Ngaliyan Semarang

CONTOH AMPLOP YANG TIDAK MENGGUNAKAN KOP

Yth. Sahabat Musyarofah
Perum Forest Park Beringin
Ngaliyan Semarang

Lampiran 3

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 11/C/PPFNU/SP/X/2016
tentang
KESEDIAAN MENJADI PESERTA PADA KONGRES XIV KNPI 2016

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama setelah

MENIMBANG : 1. Bahwa PP Fatayat NU adalah salah satu organisasi perempuan yang mempunyai struktur organisasi sampai ke kelurahan di seluruh Indonesia. Dengan jumlah anggota kurang lebih ……… orang. Sehingga layak diperhitungkan keberadaannya

2. Dengan terakomodasinya PP Fatayat NU pada kepengurusan harian DPP KNPI Perode 2015-2020 PP Fatayat NU perlu membuat pernyataan dan sikap.

MEMPERHATIKAN : 1. Hasil Keputusan Rapat Harian DPP KNPI tahun ....

2. Hasil Keputusan Rapat Pleno PP Fatayat NU pada tanggal ....

3. Dalam rangka untuk ikut serta dalam mensukseskan Kongres XIV KNPI

MEMUTUSKAN

Bahwa Pimpinan Pusat Fatayat NU bersedia untuk menjadi peserta dalam Kongres XIV KNPI tahun 2016

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

24 Dzulqo'dah 1437 H
22 Oktrober 2016 M

Ketua Umum — Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Anggia Ermarini, M.KM. — Hj.Margaret A.Maimunah, S.S. M.SI.

Tembusan:
1. Ketua Umum PBNU
2. Ketua Umum PP Muslimat NU
3. Ketua Umum PP GP Anshor NU
4. Ketua Umum PP IPNU
5. Ketua Umum PP IPPNU

Lampiran 4

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 49/A/PPFNU/SK/I/2017
Tentang :
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN WILAYAH FATAYAT NU
PROVINSI JAWA TENGAH MASA KHIDMAT 2017-2022

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama setelah

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi secara berkesinambungan perlu disusun kelengkapan Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah yang bertanggung jawab dalam mewujudkan upaya tersebut;
b. bahwa nama-nama yang diajukan sepanjang informasi yang kami peroleh dipandang memenuhi syarat dan mampu untuk menjadi Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah;
c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan pada huruf a dan btersebut di atas, perlu adanya Keputusan Pimpinan Pusat Fatayat NU tentang penetapan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah masa khidmat 2017-2022:

Mengingat :
1. Peraturan Dasar Fatayat Nahdlatul Ulama, Bab VIII pasal 8 ;
2. Peraturan Rumah Tangga Fatayat NU Bab III pasal 10,pasal13 dan 14, Bab IV pasal 26, pssal 27,pasal 28,pasal 29,pasal 30,pasal 31. Bab VII pasal 39, pasal 40, pasal 41, pasal 42.

Memperhatikan :
1. Surat Rekomendasi Pengurus Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah No. 010/A/PWFNU. jtg/XII/2016 tertanggal 19 Des 2016 perihal : Rekomendasi Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah;

2. Hasil Konferensi Wilayah Pimpinan Wilayah Fatayat Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 5-6 Nov 2016. Rapat Tim Formatur dan Hasil Rapat Pengurus Harian pada tanggal 8 Des 2016 Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Kesatu	:	Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran ini sebagai Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah masa khidmat 2017 - 2022
Kedua	:	Nama-nama yang bersangkutan berhak atas segala sesuatu yang sudah ditetapkan dalam peraturan organisasi Fatayat NU sesuai dengan jabatannya;
Ketiga	:	Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki seperlunya.
Keempat	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU Provinsi Jawa Tengah masa khidmat 2017 – 2022:

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 11 Rabi'ul Akhir1438 H
10 Januari 2017 M

Ketua Umum | Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA * PIMPINAN PUSAT *

Anggia Ermarini, M.KM. | Hj.Margaret A.Maimunah, S.S. M.SI.

Salinan :
1. Ketua PBNU
2. Ketua Umum PW Fatayat NU Prov. Jawa Tengah
3. Ketua PWNU Prov. Jawa Tengah
4. Arsip

Lampiran :

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 49/A/PPFNU/SK/I/2017
Tentang :
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN WILAYAH FATAYAT NU
PROVINSI JAWA TENGAH MASA KHIDMAT 2017-2022

Penasehat	:	PW NU Jawa Tengah
Pembina	:	1. ....
		2 ....
Dewan Kehormatan :		1 ....
		2 ....

PENGURUS HARIAN :

Ketua Umum	:	....
Ketua I	:	....
Ketua II	:	....
Ketua III	:	....
Ketua IV	:	....
Sekretaris Umum :		....
Sekretaris I	:	....
		....
		....
Sekretaris II	:	....
		....
Sekretaris III	:	....
Sekretaris IV	:	....

Bendahara Umum : ....
Bendahara I : ....
Bendahara II : ....

BIDANG-BIDANG :
Bidang Pengembangan Organisasi, Pendidikan dan Pengkaderan
Koordinator : ....
Wakil Koordinator: ....
Anggota : ....
: ....
: ....
Bidang Hukum, Politik dan Advokasi
Koordinator : ....
Wakil Koordinator: ....
Anggota : ....
: ....
: ....

Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup
Koordinator : ....
Wakil Koordinator: ....
Anggota : ....
: ....
: ....
Bidang Sosial, Seni dan Buday
Koordinator : ....
Wakil Koordinator: ....
Anggota : ....
: ....
: ....

Bidang Ekonomi

Koordinator	:	....
Wakil Koordinator	:	....
Anggota	:	....
	:	....
	:	....

Bidang Dakwah

Koordinator	:	....
Wakil Koordinator	:	....
Anggota	:	....
	:	....
	:	....

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Koordinator	:	....
Wakil Koordinator	:	....
Anggota	:	....
	:	....
	:	....

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 11 Rabi'ul Akhir1438 H
10 Januari 2017 M

Ketua Umum	Sekretaris Umum
Anggia Ermarini, M.KM.	Hj.Margaret A.Maimunah, S.S. M.SI.

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

SURAT KEPUTUSAN
KETUA UMUM PIMPINAN PUSAT FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 01/A/PPFNU/SK/IX/2015
Tentang
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2015-2022

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim
Ketua Umum Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama
setelah

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi secara berkesinambungan perlu disusun kelengkapan pengurus Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama yang bertanggungjawab dalam mewujudkan upaya tersebut;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan telah dipilih sesuai dengan peraturan Tata Tertib Pemilihan Pimpinan Pusat pada kongres XV Fatayat NU;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu adanya Keputusan Pimpinan

Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama tentang penetapan Susunan Pengurus Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2015-2020;

Mengingat : 1. Peraturan Dasar Fatayat Nahdlatul Ulama, Bab IX Pasal (9)
2. Peraturan Rumah Tangga Fatayat Nahdlatul Bab III Pasal 11 dan 12
3. Tata Tertib Pemilihan Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama pada Kongres XV Fatayat Nahdlatul Ulama tahun 2015.

Memperhatikan : 1. Keputusan Sidang Pleno Pemilihan Ketua Umum dan Tim Formatur Kongres XV Fatayat Nahdlatul Ulama no: 08/K-XV FNU/SK/IX/2015, pada tanggal 5-8 Dzulhijjah 1436 H / 19-22 September 2015 M.
2. Berita Acara Sidang I Tim Formatur Kongres XIV Fatayat Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 - 26 Dzulhijjah 1436 H/9-10 Oktober 2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Pengurus Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2015-2020

Kedua : Nama-nama yang bersangkutan berhak atas segala sesuatu yang sudah ditetapkan dalam peraturan organisasi Fatayat Nahdlatul Ulama sesuai dengan jabatannya.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Pengurus Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2015 – 2020

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Muharram1437
12 November 2015

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Ketua Umum

Anggia Ermarini, M.KM.

Salinan :
1. Ketua Umum PBNU
2. Ketua PW Fatayat NU Se-Indonesia
3. Ketua PC Fatayat NU Se-Indonesia
4. Yang bersangkutan

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL 'ULAMA
MASA KHIDMAT 2015 - 2020

Penasehat : Ketua Umum PB NU
Pembina : Hj. Mahfudhoh Ali Ubaid
Hj. Aisyah Hamid Baidlowi
DR. Hj. Sri Mulyati Asrori
Dra. Hj. Maria Ulfah Anshor, M. Si
Dra. Hj. Siti Marhamah, MA
Dra, Hj. Ida Fauziyah

Dewan Kehormatan: Hj. Lilis Nurul Husna
Dra. Hj. Ermalena MHS
drg. Hj. Ulfah Masfufah
Dra. Hj. Imas Mashithoh M Noor, SH. MH
Hj. Siti Hayyinah, SE
Dra. Hj. Nur Hasanah

Ketua Umum : Anggia Ermarini, M.KM.
Ketua I : Nur Nadlifah S Ag
Ketua II : Siti Mukarromah S Ag
Ketua III : Efri Wahdiyah Nasution S Ag
Ketua IV : Dra Suardiany
Ketua V : Erni Sugiyanti MM
Ketua VI : Anisah Rahmawati S Ag
Ketua VII : Iklillah Muzayannah

Sekretaris Umum : Hj. Margaret Aliyatul Maimunah S.S. M.SI.
Sekretaris I : Umi Wahyuni, MM
Sekretaris II : Ai Maryati Salihah MPd
Sekretaris III : Chusnuniyah Chalim M.Si
Sekretaris IV : Khizanaturrohmah, M.Si
Sekretaris V : Eptatik Komarudin, M.Si
Sekretaris VI : Neng Eem Marhamah, S.Sos
Sekretaris VII : Siti Soraya Devi, M.HI

Bendahara Umum : Titik Mas'udah, S.Ag
Bendahara I : Ma'rifah Abdullah, M.Pd
Bendahara II : Wafa Patria Ummah, S.Ag
Bendahara III : Ary Haryati, ST, MT
Bendahara IV : Laily Nurfaridatus Shalihah SBA, M.Pd
Bendahara V : Hj. Shanti Annisa, S.Ked
Bendahara VI : Hj. Imas Aan Ubaidillah

BIDANG-BIDANG :

PENGEMBANGAN ORGANISASI
(ORGANISASI, PENDIDIKAN DAN PENGKADERAN)
Koordinator : Siti Khofifah, M.Si
Wakil Koordinator : Sri Rahayu, M.Pd
Anggota : Hj. Ainus Sholichah Rahman, SH
: Iin Dwi Lina Wati, S.Sos
: Irma Muthoharoh, M.Pd
: Retno Dwi Anggraeni, S.Sos
: Sofiniyah Ghufron, M.Si
: Desy Setyo Wahyu, S.Sos
: Fauzan Nihayah, M.Si
: Tazkiyatul Muthmainnah, SKM
: Rifa Marizka, ME
: Balia Munazat, SE
: Siti Uswatun Khasanah, M.Si
: Faridah Farichah, M.Si
: Ai Rahmayanti, S.Sos
: Indah Mayasari, S.Sos
: Dewi Rochmawati, SE
: Ervi Alma'ani, M.Si
: Andy Tendriajeng, M.Pd.

HUKUM, POLITIK DAN ADVOKASI
Koordinator : Hj. Wahidah Suaib, M.Si
Wakil Koordinator : Hj. Nihayatul Wafiroh, M.Si

Anggota : Ramlah Umar, S.PdI
: Fatikhah Khoiriyah, M.Hum
: Hanifah Zumzumi, S.Sos
: Herwanita Mangkuraga, M.I.Kom
: Hasnah N. Wihdah, M.Sc
: Nuraini, SH, M.Hum
: Leli Suhenti, S.Sos
: Rubi Khalifah, M.Sc
: Any Rufaedah, M.Si
: Endang Istianti, S.Pd
: Afifatul Husna, S.Sos
: Eka Fitri Rahmawati, MA
: Nurlaila S.H.I
: Nurul Aini Rahmawati, S.Sos

KESEHATAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
Koordinator : Hj. Umi Kulsum, S.Ag
Wakil Koordinator : Nurhabibah, S.Sos
Anggota : Neneng Ruqiyah, S.Pd.I
: Suliyanti, M.Si
: Enung Maryati, SE
: Nisaul Lathifah, M.Si
: dr. Leadry Surya Arrosy
: Lina Herlina, S.Kep
: Syarifah Lukluil Maknun, S.Sos
: Izzah Annafisatud Daniyah, S.Pd
: Sundussiyah, MM
: Maftuhah, S.Pd., M.Pd
: Wiwit Kurniawati, M.Kep., Sp.Mat
: Deta Anggraini, S.Sos
: Esa Divinubun, S.Pd
: Dede Nurifah, S.Pd
: Rafika, M.Si
: Ella Nuryamah, S.Sos
: Eka Syamsiyah Hidayah Nasution, SKM

SOSIAL, SENI, DAN BUDAYA

Koordinator : Hj. Arzeti Bilbina, SS
Wakil Koordinator : Ufi Ulfiyah, SS
Anggota : Vera Susanti, S.Sos
: Hj. Desiani Puspitaningtyas
: DR. Aliyah Budianto
: Lulu Diany Zuhdiyya, S.Sos
: Nita Hamida Nurish, M.Si
: Endang Marhumah Sari, MM
: Dimas Pahlawanita, S.Sos
: Hj. Neng Sumiati
: Maulida Zahro, S.Ag
: Ayu Nilasari Damanik, S.Sos
: Novia Ningsih, S.EI, MA.Ek
: Fitria Anggraini, S.Pd
: Neyla Aizzudin, S.Pd
: Desri Nora, M.Pd
: Sucianti Suaib Saenong, SE

PEMBERDAYAAN EKONOMI

Koordinator : Hj. Shobibah Rahman, S.Ag
Wakil Koordinator : Sawitri Wulandari, S.Psi, MM
Anggota : Andi Mala Ummu Ridha, S.Ag
: Neneng Rahmawati, S.Ag
: Rini Khodijah Alawiyah, S.Pd.I
: Rina Sahara, SE
: Suriyanti Radeng, SE
: Hijrotul Maghfiroh, M.Sc
: Iftitah Nafika, SE
: Ervi Alma'ani, M.Si
: Dewi Rochmawati, SE

DAKWAH

Koordinator : Hj. Miftahul Jannah, M.Si
Wakil Koordinator : Mutmainnah, S.Ag
Anggota : Maghfiroh Hamid, S.Ag, M.Si
: Nailis Sa'adah, S.Ag
: Sri Anjarwati, SE

: Hj. Rochyati Fathan Subhi, S.Ag
: Hannah Nur Shobahi, LC
: Siti Hani'ah, M.Si
: Erti Herlina, MA
: Mashitoh Hasibuan, S.Ag
: Siti Zulaikhah, S.Pd.I
: Diah Sya'diah, S.Sos
: Rina Nooraini, SE
: Kiki Qibtiyah, S.Pd.I
: Wilda Sururoh, S.Pd
: Febri Diana, S.H.I
: Aini Zuhroh, S.Ag
: Zuliati, M.Si

HUKUM, POLITIK DAN ADVOKASI
Koordinator : DR. Hj. Umi Azizah Rahmawati
Wakil Koordinator : DR. Khalilah
Anggota : DR. Dzurriyatun Thoyyibah, M.Si
: Maria Ulfah, M.Si
: Reni Lili Munir, M.Si
: Aan Anshoriyah, M.Si
: Cucu Nurhayati, M.Si
: Ade Rina, M.Si
: Gusni Rahma, SKM
: Elina Dian Karmila, S.Pd
: Ana Subhana Azmi, S.Pd
: Nihlah Farida, S.Pd
: Yunita Riska Damayanti, SE
: Oslah Jauharoh, SE
: Niasdi Basri, S.S
: Zulis Rahmawati Ridwan, S.Pd.I
: Yulis Suprihatin

KOORDINATOR WILAYAH-WILAYAH
1. NTT, NTB DAN BALI : Dra. Hj. Wartiah, M.Pd
2. PULAU KALIMANTAN : Hj. Ida Farida
3. PULAU SULAWESI : Dra. Hj. Muslimat, M.Hum

4. MALUKU, MALUKU UTARA, PAPUA DAN PAPUA BARAT	: Dr. Hj. Mugiati, SE, MM
5. JATIM, JATENG, DIY DAN PCL	: Dra. Hj. Hikmah Bafaqih
6. PULAU SUMATERA	: Masita, M.Ag
7. JABAR, DKI DAN BANTEN	: Hj. Yayah Fijriyah, M.Pd.

LEMBAGA-LEMBAGA

LKP3A	: Khariroh Ali, M.Sc
PIKER	: DR. Ala'I Nadjib
Fordaf	: Hj. Dewi Ani, S.Ag
Yasmin	: Hj. Maria Adviyanti, M.Si
Ikatan Hafidhoh	: Hj. Halimah

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 30 Muharam1437 H
12 November2015

Ketua Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN PUSAT

Anggia Ermarini , M.KM.

Lampiran 5

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

SURAT MANDAT
Nomor : 28/A/PPFNU/SM/I/2016

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Saya,
Nama : Anggia Ermarini, M.KM.
Jabatan : Ketua Umum PP Fatayat NU
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07
Jakarta 10450

Yang bertindak untuk dan atas nama PP Fatayat NU, memberi mandat kepada:
Nama : Siti Khofifah, M.Si
Jabatan : Koord. Bid. Organisasi dan Pengkaderan PP Fatayat NU
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07 Jakarta 10450

Untuk mengikuti kegiatan Training "Advokasi Keaksaraan Perempuan" yang diselenggarakan oleh Kapal Perempuan, di Wisma Hijau, Jl. Raya Bogor Km 30, Mekarsari, Cimanggis, Depok pada hari Kamis - Sabtu, 20 – 22 Januari 2016.

Demikian surat mandat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 14 Syafar 1437 H

Penerima Mandat　　　　Pemberi Mandat

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Siti Khofifah, M.Si　　　　Anggia Ermarini, M.KM.

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

SURAT KUASA
Nomor : 69/A/PPFNU/IV/2016

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Yang bertanda tangan di bawah ini bertindak sebagai dan atas nama Pimpinan Pusat Fatayat NU:
Nama : Anggia Ermarini, M.KM.
Jabatan : Ketua Umum PP Fatayat NU
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07 Jakarta 10450

Memberikan kuasa kepada :
Nama : Nur Nadhifah S. Ag, MM
Jabatan : Ketua 1
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07 Jakarta 10450
Untuk...

Demikian Surat Kuasa ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 23 Jumadil Akhir 1437 H
1 April 2016

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
Nur Nadhifah S. Ag, M.SI.	Anggia Ermarini, M.KM.

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Lampiran 6

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

SURAT TUGAS
Nomor : 280/A/PPFNU/ST/X/2016

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Yang bertanda tangan di bawah ini bertindak sebagai dan atas nama Pimpinan Pusat Fatayat NU, memberikan tugas kepada :
Nama : Erni Sugiyanti MM
Jabatan : Ketua Bidang ekonomi dan Koperasi PP Fatayat NU
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07 Jakarta 10450

Untuk menjadi Peserta Aktif dalam kegiatan AMMY VII is "Youth and Human Resource Development – Investing in the future of ASEAN Community", yang diselenggarakan oleh ASEANpada :
Hari/Tanggal : Senin – Jum'at / 17 – 21Oktober 2016
Tempat : Thang Loi Hotel 200 Yen Phu Str.,
Tay Ho Dist, Hanoi, Vietnam

Demikian Surat Tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 13 Dzulhijjah 1437 H
11 Oktober 2016 M

Ketua Umum	Sekretaris Umum
Anggia Ermarini, M.KM.	Hj.Margaret A.Maimunah MSI

Lampiran 7

PIMPINAN WILAYAH
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
JAWATENGAH

Jln. Dr. Cipto no.180 Semarang, phone / Fax : (024)8445288
Email : pwfatayatnujateng@gamail.com

Nomor : 479/A/PWFNU/XI/2016
Lampiran : 1 Eksemplar
Hal : Rekomendasi Susunan Pengurus
Pimpinan Cabang Fatayat NU Kab. Tegal

Kepada Yth. Ketua Umum
Pimpinan Pusat Fatayat NU
Jl. Kramat Lontar No. i-60 Rt. 007 / Rw. 07 Jakarta – 10450

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Allah SWT memberikan Hidayah kepada kita semua . Amin.
Atas dasar permohonan Pimpinan Cabang Fatayat NU Kab. Tegal melalui surat nomor :

011/A/PCFNU/XI/2016, dengan ini memberikan rekomendasi susunan pengurus PC Fatayat NU kab.Tegal masa khidmat 2016-2021 dengan susunan pengurus sebagimana terlampir :
Sahabat-sahabat yang tercantum pada susunan pengurus tersebut adalah berdasarkan :

1. Hasil konferensi Cabang Fatayat NU Kab Tegal , tanggal 23 Oktober 2016
2. Rapat Tim Formatur Hasil Konfercab, tanggal 1 Nopember 2016
3. Hasil Rapat Harian PC Fatayat NU Kab. Tegal tanggal 3 Nopember 2016

Semoga rekomendasi ini berguna bagi PP Fatayat NU dalam mempertimbangkan penerbitan / pengeluaran SK Pengurus PC Fatayat NU Kab. Tegal masa Khidmat 2016-2021

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Semarang, 13 Dzulhijjah 1437 H
11 Oktober 2016 M

Ketua　　　　STEMPEL　　　　Sekretaris

Hj. Tazkiyyatul M, SKM　　　　Solkhah Mufrikhah M.SI.

Tembusan :
1. PW NU Jawa Tengah
2. PC. Fatayat NU Kab. Tegal

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

No. : 142/C/PPFNU/V/2016
Lamp. : -
Hal : Rekomendasi Menjadi Petugas Haji

Kepada Yth.,
Ketua Komisi VIII DPR RI
Di
Tempat

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyelenggaraan Ibadah Haji tahun
2011/1432 H., kami Pimpinan Pusat Fatayat NU :
Nama : Anggia Ermarini, M.KM.
Jabatan : Ketua Umum
Alamat : Jl. Kramat Lontar No. I-60 RT 007 RW 07 Jakarta

Dengan ini merekomendasikan pengurus PP Fatayat NU:
Nama : Khizanaturrohmah
Jabatan : Bendahara 1
Alamat : Perum BPI Blok K no. 4 Purwoyoso RT .04, RW.010
Ngaliyan Semarang Jawa Tengah
untuk menjadi Petugas Haji Indonesia tahun 2016/1437 H.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 28 Rajab 1437 H
06 Mei 2016 M

Ketua Umum | Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Anggia Ermarini, M.KM. | Hj.Margaret A.Maimunah,M.SI

Lampiran 8

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

SURAT PENGANTAR
Nomor : 237/C/PPFNU/IX/2016

Kepada Yth.,
USAID
Kinerja Office, BRI II Building, 28th Floor, Suite 2807.
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

salam sejahtera teriring doa semoga kita senantiasa berada dalam lindungan allah SWT. Aamiin.
Bersama ini, kami selaku Pimpinan Pusat Fatayat NU mengirimkan beberapa dokumentasi sebagai berikut.

No	Nama Dokumen	Jumlah	Keterangan
1	Persyaratan USAID	1 Bundel Berkas	1. Form. Pengajuan Dana Hibah 2. Lamp. A. Diskripsi Program 3. Daftar Kewenangan Bertanda tangan 4. Curriculum Vitae 5. Rekapitulasi Pemasukan & Pengeluaran 6. Sistem Keuangan PP Fatayat NU 7. Akte, NPWP, SKT Depdagri

			8. SK PP Fatayat NU 9. MOU DEPKES 10. PD/PRT Fatayat NU 11. Profil Fatayat NU

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 14 Dzulhijjzh 1437 H
13 September 2016 M

Ketua Umum

Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN PUSAT

Anggia Ermarini, M.KM.

Hj.Margaret A.Maimunah,M.SI

Lampiran 9

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

Nomor : 11/A/PPFNU/X/2016
Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth. Ketua
Ketua PW Fatayat NU Provinsi DKI Jakarta
Di - Tempat

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Allah SWT senantiasa memberikan hidayah kepada kita semua. Amien.
Dalam rangka Harlah ke-61 Fatayat NU, kami berencana mengadakan serangkaian kegiatan bakti sosial Pengobatan Gratis dan Papsmear. Kegiatan tersebut kami selenggarakan pada tanggal 17 Juni 2016.
Sehubungan dengan hal tersebut, bagi yang ingin Mengikuti Papsmear harap datang ke kantor PP Fatayat NU

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian sahabat kami mengucapkan terima kasih.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 23 Muharram 1437 H
23 Oktoberi 2016 M

Ketua Umum

Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA * PIMPINAN PUSAT *

Anggia Ermarini, M.KM.

Hj.Margaret A.Maimunah, M.SI.

Lampiran 10

PIMPINAN CABANG
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
DEMAK

Jalan Sultan Fatah 99 Demak, Telepon/Faksimile 0291 - 685324

Nomor : 46/C/PPFNU/XI/2016
Hal : Undangan Rapat Pleno

Kepada Yth. Sahabat Nur Hayati
Jl. Sultan Fatah no.611 Bintoro Demak

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Allah SWT senantiasa memberikan hidayah kepada kita semua. Amien.

Kami mengundang Sahabat dalam Rapat pleno yang kami selenggarakan pada:
Hari, tanggal : Sabtu, 25 Februarii 2016
Pukul : 10.00 – 14.00 WIB
Tempat : Ruang Pertemuan PC Fatayat NU
Acara :
1. Laporan kegiatan bidang bulan Januari
2. Rencana kegiatan Harlah
3. Laporan Keuangan bulan Januari

Demikian undangan kami, atas perhatian Sahabat kami mengucapkan terima kasih.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Demak, 30 Syafar 1437 H
30 Nopembr 2016 M

Ketua — STEMPEL — Sekretaris

Siti Nurul Hidayah, MPd — Rois Mu'tamaroh

Lampiran 11

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

No. : 117/C/PPFNU/IV/2016
Lamp. : 1 (Satu)
Hal : Permohonan Kerjasama Kegiatan
Temu Wicara MK dengan Fatayat NU

Kepada Yth.,
Ketua Mahkamah Konstitusi
Di
Tempat

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Salam silaturrahmi kami sampaikan semoga Allah SWT senantiasa memberikan hidayah kepada kita semua, Amin.

Dalam rangka menciptakan masyarakat yang sadar hukum, maka perlu adanya pemahaman yang benar tentang dasar-dasar hukum yang menjadi acuan bertanggungjawab dalam upaya menciptakan hal tersebut. Oleh karena itu Pimpinan Pusat Fatayat NU bermaksud untuk menjalin kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi (MK) dalam rangka kegiatan "Temu Wicara Mahkamah Konstitusi dengan Pengurus dan Aktivis Fatayat Nahdlatul Ulama Se-Indonesia".

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak menerima kami sebagai mitra, kami ucapkan banyak terima kasih.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 26 Jumadil Akhir 1437 H
04 April 2016 M

Ketua Umum | Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA * PIMPINAN PUSAT *

Anggia Ermarini, M.KM. | Margaret A.Maimunah, M.SI.

Lampiran 12

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

No. : 46/C/PPFNU/II/2016
Lamp. : 1 (Satu)
Hal : Permohonan Menjadi Narasumber

Kepada Yth.,
Bpk. H. Abdul Kadir Karding
Di
Tempat

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Dalam rangka Peningkatan Kapasitas Kader dan Organisasi Pengurus Fatayat NU masa khidmat 2015-2020, Pimpinan Pusat Fatayat NU bermaksud menyelenggarakan up grading dan konsolidasi organisasi. Acara insya Allah akan diselenggarakan pada:
Hari/Tgl : Jumat-Minggu, 11-13 Februari 2016
Waktu : 19.00-selesai
Agenda : Upgrading dan Konsolidasi Organisasi
Tempat : Wisma Kopo Bogor

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak untuk berkenan menjadi narasumber dalam materi "Revitalisasi 4 Pilar Kebangsaan Kita: Pancasila, Bhineka Tunggal Ika, UUD Th. 1945 dan NKRI, pada Sabtu, 12 Februari 2016 pukul 10.00 – 12.00."

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak kami ucapkan terima kasih

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 25 Jumadil Awal 1437 H
04 Februari 2016 M

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA * PIMPINAN PUSAT *

Ketua Umum	Sekretaris Umum
Anggia Ermarini, M.KM.	Hj.Margaret A.Maimunah, M.SI.

Lampiran 13

PIMPINAN PUSAT
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA

Jln. Kramat Lontar i-60 Jakarta Pusat 10450
Telp. 021 31908732, Faks. 021-31927267
Website : www.fatayat.or.id E-mail : ppfatayatnu@yahoo.co.id.
Milis :ppfatayat@yahoogroups.com

Nomor : 11/A/PPFNU/XI/2016 Jakarta, 18 Shafar 1437 H
Hal : Ucapan Selamat 18 Nopember 2016 M

Kepada Yth.
Ketua PC Fatayat NU Sidoarjo
Jalan KH. Mukmin 64 Sidoarjo

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Allah SWT senantiasa memberikan hidayah kepada kita semua. Amien.

Kami mengucapkan Selamat dan Sukses kepada segenap pengurus PC Fatayat NU Sidoarjo, bahwa koperasi Sahabat yang bernama "Al Wardah", telah mendapatkan penghargaan sebagai koperasi percontohan dari Kabupaten Sidoarjo.

Dengan penghargaan tersebut, kami mengharapkan agar koperasi "AL Wardah" dapat membantu kemandirian warga Fatayat NU.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Jakarta, 18 Shafar 1437 H
18 Nopember 2016 M

Ketua Umum Sekretaris Umum

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA PIMPINAN PUSAT

Anggia Ermarini, M.KM. Hj.Margaret A.Maimunah, M.SI.

Lampiran 14 Contoh Laporan

LAPORAN KEGIATAN LATIHAN KADER

I. Pendahuluan :

II. Pelaksanaan :

III. Hasil Yang Dicapai :

IV. Catatan Evaluasi Pelaksanaan :

Pelapor,

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Lampiran 15

PIMPINAN WILAYAH
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Samratulangi 2 Lombok Tengah,
Telepon/Faksimile 0251 - 123456

BERITA ACARA
Nomor : ....
Tentang
....

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh
Bismillaahirrahmaanirrahiim

Pada hari ini, Jum'at tanggal .... , pukul .... , bertempat di kantor PW Fatayat NU .... , telah dilangsungkan pemilihan ketua umum PW Fatayat NU .... Periode 2015-2020, dengan rincian sebagai berikut :
Yang punya hak suara : .... pemilih
Calon : .... orang

Perolehan Suara :
Calon 1 : .... suara
Caoln 2 : .... suara
Calon 3 : .... suara

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariiq
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Dompu, 30 Shafar 1437 H
4 Februari 2016 M

Panitia Konferensi		Pimpinan Sidang
Ketua	STEMPEL	Ketua
Dra. Yayak Yanuarti		Anggia Ermarini, M.KM.

Lampiran 16

CONTOH STEMPEL

Lampiran 17

CONTOH PAPAN NAMA

Keterangan :

1. Dasar hijau tulisan putih
2. Bentuk empat persegi panjang
3. Ukuran :
   - Pucuk Pimpinan : 200 x 150 cm
   - Pimpinan Wilayah 180 x 135 cm
   - Pimpinan Corda 160 x 120 cm
   - Pimpinan Cabang 160 x 120 cm
   - Pimpinan Anak Cabang 140 x 105 cm
   - Pimpinan Ranting 120 x 90 cm
4. Isi papan nama :
   - Lambang Fatayat NU Centris
   - Dibawah Lambang tertulis tingkatan pimpinan dan dilengkapi nomor kode wilayah - Dibawah tingkatan Pimpinan alamat kantor yang bersangkutan

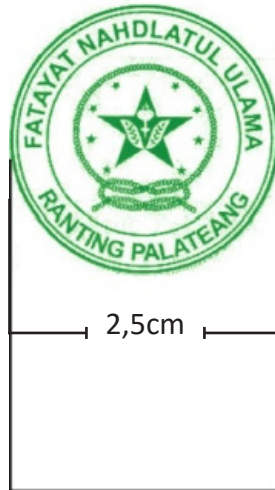
Lampiran 18

CONTOH BENDERA

Keterangan :

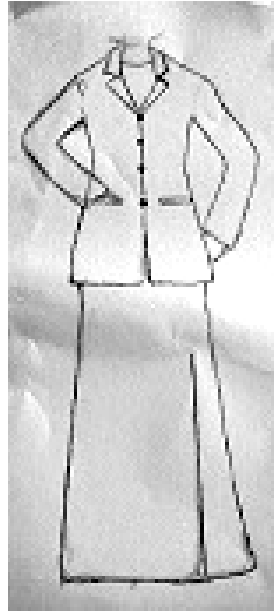
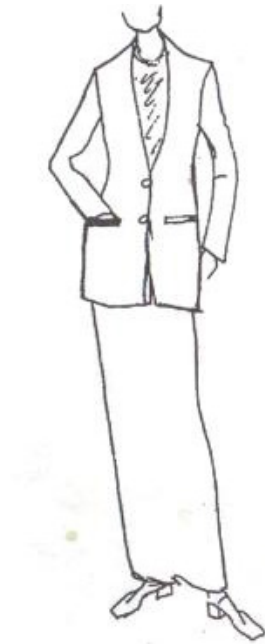
1. Segi empat panjang ukuran 115 x 90 cm
2. Warna : dasar hijau, tulisan dan gambar putih
3. Ditengah bendera terdapat lambang Fatayat NU dan dibawah lambang bertuliskan Fatayat NU
4. Penempatan bendera : Bendera Organisasi terletak sebelah kiri sedangkan Merah Putih sebelah kanan

Lampiran 19

CONTOH LENCANA

Lampiran 20

CONTOH PLAKAT

Lampiran 21

CONTOH DESAIN SERAGAM

Lampiran 22

KARTU TANDA ANGGOTA

Depan

Belakang

NB:

1. Pengadaan KTA oleh PC Fatayat NU
2. Diteruskan ke anggota oleh PC
3. Ukuran 8,5 X 5,5 cm

Lampiran 23.1

BUKU EKSPEDISI

No	No Surat	Tanggal Surat	Isi Surat	Alamat Yang Dituju	Tanggal Penerima	Nama dan Tanda Tangan

Lampiran 23.2

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	No. Surat	Tgl. Surat	Alamat yang Dituju	Lampiran/Hal	Keterangan

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	No. Surat	Tgl. Surat	Pengiriman Surat	Lampiran	Hal	Tgl Terima	Keterangan

Lampiran 24.2

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

PIMPINAN CABANG
FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
BANJAR MASIN
Jl. Pekapuran B. Laut Rt. 13 No. 102 Banjarmasin 70235
Telp. 0511-3259930

FATAYAT NAHDLATUL ULAMA
FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

N a m a : ....
Tempat/Tanggal Lahir : ....
A l a m a t : ....
Telepon : ....
Faksimile : ....
Hp. : ....
e-mail : ....
Pendidikan : ....
....
....
....
Pengalaman Organisasi : ....
....
....
....
....
....
Pekerjaan : ....

(..)
Nama lengkap dengan gelar

Lampiran 25

NOTULEN RAPAT/PERTEMUAN

Notulen Rapat/Pertemuan :

Tempat	: ....
Pelaksana	: ....
Hari/Tanggal	: ....
Pimpinan Rapat	: ....
Notulen/Sekretaris	: ....
Jumlah Yang Hadir	: ....
Acara/Isi Rapat	: 1. ....
	2. ....
	3. ....
Kesimpulan Rapat	: 1. ....
	2. ....
	3. ....
Kesimpulan	: 1. ....
	2. ....
	3. ....

Lampiran 26

DATA INVENTARIS

No	Nama Barang	No. Inventaris	Jumlah	Asal	Tempat Penyim- panan	Ket

Lampiran 27

BUKU KEUANGAN

No	Tanggal	Uraian	Jumlah Uang Masuk/ Debet	No	Tanggal	Uraian	Jumlah Uang Keluar/ Kredit

Lampiran 28

BUKU TAMU

No	Hari Tanggal	Nama	Alamat	Jabatan	Keperl-uan	Pesan/ Kesan	Tanda Tangan

Lampiran 29

BUKU LAPORAN KEGIATAN

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Penyelenggara	Yang Hadir	Keterangan

Lampiran 30

BUKU DATA KEPENGURUSAN

No	Nama	Alamat	No. Telp.	Jabatan	Masa Khidmat SK	Keterangan

Lampiran 31

BUKU DAFTAR PIKET

No	Nama Piket	Hari, Tanggal	Keterangan yang piket	Paraf

Lampiran 32

BUKU DAFTAR HADIR RAPAT

Rapat Pleno/Harian/BPH
PP Fatayat NU

No	Nama	Hari, Tanggal	Jabatan	Telp./HP	Paraf

Lampiran 33

NASKAH IKRAR PELANTIKAN

Bismillahirrahmanirrahim

Asyhadu anla ilaaha illa Allah wa asyhadu anna Muhammadar rasulullah.
Rodliitubillaahi Robba Wabil Islaami Diina Wa Bi Muhammadin Nabiyya Warasuula

Dalam menerima jabatan Pimpinan Fatayat NU saya menyatakan ikrar sebagai berikut :
Saya akan menjunjung tinggi amanat organisasi dengan penuh rasa ikhlas dan bertanggung jawab, saya menunaikan kewajiban guna terwujudnya cita-cita Fatayat NU dengan berpegang teguh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Organisasi

La Haula Walaa quwwata illa Billahil 'Aliyyil 'Adzim

Lampiran 34

Juklak Dan Juknis Tata Upacara dan Permusyawaratan

JUKLAK
TATA UPACARA DAN PERMUSYAWARATAN

I. RAPAT ANGGOTA

A. Gambaran Umum

Rapat anggota merupakan permusyawaratan yang dihadiri oleh para anggota ranting, diadakan dan dipimpin oleh pimpinan ranting. Rapat anggota ini diadakan 5 (lima) tahun sekali atau atas usul setengah lebih satu dari jumlah anggota. Rapat anggota memilih pimpinan ranting.

B. Tata Tertib Rapat Anggota

1. Rapat Anggota diselenggarakan pada
   Hari / Tanggal :
   Jam :
   Tempat :

2. Maksud dan tujuan diselenggarakan rapat anggota.
   2.1. Memilih Pimpinan Ranting
   2.2. Untuk mempertanggung jawabkan program kerja Pimpinan Ranting selama satu periode.
   2.3. Merencanakan program kerja selama satu tahun periode berikutnya.

3. Rapat Anggota Dihadiri oleh :.
   3.1. Peserta
   3.2. Undangan
   ad.03.1. Yang dimaksud dengan peserta adalah: Anggota Ranting yang memiliki kartamus. Sekurang – kurangnya

aktif di masyarakat selama 2 tahun.

ad.03.2. Yang dimaksud dengan undangan adalah:

3.2.1. Pimpinan Ranting NU setempat. (voting) dinyatakan sah apbila disetujui oleh

3.2.2. Pejabat ditingkat ranting desa / kelurahan setempat.suara terbanyak.

3.2.3. Pimpinan Anak Cabang Fatayat.

3.2.4. Ormas – ormas lain. yang sama, maka diadakan pemungutan suara ulang.

3.2.5. Dan lain – lain yang dianggap perlu.

4. Ketentuan – ketentuan bagi peserta pimpinan rapat mempunyai 1 (satu) suara

   4.1. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh panatia.

   4.2. Tidak meninggalkan tempat rapat sebelum acara

5. Quorum

   Rapat dianggap sah apabila daihadiri oleh lebih dari 50% jumlah anggota.

6. Pimpinan Rapat

   6.1. Rapat dipimpin oleh pimpinan ranting

   6.2. Pimpinan Rapat bertanggung jawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya
   rapat anggota.

   6.3. Pimpinan rapat berhak untuk mengatur
   pelaksanaan hak bicara / suara.

7. Hak bicara diberikan kepada semua peserta.

8. Hak suara diberikan kepada semua peserta.

9. Pengambilan keputusan.

   9.1. Pada dasarnya semua keputusan diusahakan secara aklamasi melalui musyawarah mufakat

   9.2. Apabila dikrenakan oleh suatu sebab sehingga aklamasi tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting)

9.3. Keputusan yang didasarkan atas suara terbanyak (voting) dinyatakan sah apbila disetujui oleh suara terbanyak.

9.4. Jika didalam pengumpulan suara terdapat jumlah yang sama, maka diadakan pemungutan suara ulang.

9.5. Apabila sesudah itu keadaan tetap sama, maka pimpinan rapat mempunyai 1 (satu) suara

10. Pemilihan Ketua Ranting

10.1. Rapat Anggota ini memilih Pimpinan Ranting.

10.2. Pemilihan dilaksanakan dengan cara :

10.2.1. Langsung

10.2.2. Formatur

10.3. Apabila pemilihan dilaksanakan secara langsung maka langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- Memilih calon
- Pemilihan calon ketua dipimpin oleh PAC
- Setelah calon – calon sudah terpilih, maka selanjutnya dilaksanakannya pemungutan suara.

Yang memperoleh suara terbanyak adalah yang terpilih menjadi ketua.

10.4. Apabila pemilihan dilaksanakan secara formatur, maka langkah pertama adalah memilih tim formatur.

Tim formatur terdiri dari :

- Pengurus lama 2 orang
- Anggota 3 orang

11. Persyaratan Calon Ketua

11.1. Sekurang – kurangnya menjadi anggota Fatayat NU selama 2 tahun.

11.2. Berahlaqul karimah

11.3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan amanat rapat anggota

11.4. Hadir pada waktu pemilihan atau ada pernyataan bersedia secara tertulis.

C. Susunan Acara Rapat Anggota

1. Pembukaan
2. Pembacaan ayat – ayat suci Al – Qur’an dan dilanjutkan dengan shalawat badar
3. Lagu Indonesia Raya
4. Mars Fatayat
5. Laporan Panitia
6. Sambutan Pengurus Ranting
7. Pengarahan dari Pimpinan Anak Cabang / Cabang
8. Pembacaan dan Pengesahan Tata Tertib Rapat anggota
9. Laporan pertanggungjawaban Pengurus Ranting
10. Pandangan Umum dan Tanggapannya
11. Pembubaran Pengurus oleh Ketua Ranting (Demisioner)
12. Penyusunan Program Kerja
13. Pemilihan Ketua Ranting
14. Do`a
15. Penutup

D. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang terlaksananya rapat anggota, maka ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan sebelum dan sewaktu acara rapat anggota, antara lain :

1. Surat undangan yang ditujukan kepada :
   - Anggota
   - Pejabat stempat (Kepala Desa / Lurah)
   - Pimpinan NU Ranting setempat
   - Pimpinan Fatayat Anak Cabang
   - Ormas lain
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan rapat anggota kepada pejabat setempat.

3. Materi laporan Pertanggung jawaban Pmpinan Ranting
4. Daftar Hadir
5. Buku Notulen
6. Bendera Merah Putih
7. Bendera Fatayat NU
8. Gambar Presiden dan Wakil Presiden
9. Garuda Pancasila
10. Meja dan kursi (jika tidak memungkinkan bisa duduk ditikar).
11. Sound Sistem
12. Papan tulis serta perlengkapannya
13. Kertas HVS
14. Ruang pertemuan / gedung
15. Palu sidang

Persiapan Rapat Anggota

1. Sebulan pelaksanaan rapat anggota, diadakan rapat untuk membentuk panitia.
2. Agar persiapan benar – benar maksimal, maka panitia minimal mengadakan rapat sebanyak 3 kali.
3. Selanjutnya panitia bertanggung jawab untuk menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Sebelum dilaksanakan rapat anggota, bisa diadakan ragam kegiatan untuk menghadiri masa jabatannya pengurus periode tersebut, misalnya bakti social, penyantunan untuk kaum dhuafa dan sebagainya.
5. Undangan sudah harus tersebar paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan rapat.
6. Sehari sebelum pelaksanaan semua persiapan sudah harus selesai. Sarana dan prasarana harus dicek.

Proses Rapat Anggota

1. Panitia selalu menunjukan kepada peserta untuk mengisi daftar hadir.

2. Pada jam yang telah ditentukan MC (pembawa acara) membuka acara. Dibuka dengan bacaan Al – Fatihah.
3. Pembacaan ayat–ayat suci Al–Qur'an oleh petugas yang sudah ditentukan sebelumnya.
4. Menyanyikan Mars Fatayat dipimpin oleh salah seorang yang telah ditugasi.
5. Sebelum Panitia menyampaikan laporan jumlah peserta yang hadir harus sudah diketahui untuk pengumuman jumlah quorum.
6. Laporan Panitia dan pengumuman jumlah quorum.
7. Sambutan Pengurus Ranting.
8. Pengarahan dari Pimpinan Anak Cabang.
9. MC menyerahkan acara kepada Pimpinan rapat.
10. Istirahat selama beberapa menit (secukupnya).
11. Acara dimulai lagi yang dipimpin oleh Pimpinan Ranting.
12. Pimpinan Rapat membacakan tata tertib rapat anggota.
13. Laporan pertanggung jawaban Pengurus Ranting dan diadakan dialog (Pandangan Umum) dengan peserta rapat.
14. Demisioner, yaitu proses pernyataan berhentinya pengurus pada akhir masa baktinya melalui kesaksian rapat anggota. Adapun tata cara demisioner secara resmi adalah sebagai berikut :
    a. Ketua Ranting memanggil nama–nama yang akan menyatakan demisioner. Nama–nama tersebut dibacakan sesuai dengan SK
    b. Ketua menyempaikan pesan dan kesan
    c. Pernyataan demisioner oleh ketua yang sebelumnya didahului dengan membacakan basmalah dan diakhiri dengan hamdalah, serta menyerahkan kepada Pimpinan Anak Cabang dengan menyerahkan palu atau bendera sebagai penyerahan simbolis.

Lampiran 35

Format Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus

CONTOH FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN PENGURUS

Untuk menyusun laporan pertanggung jawaban pengurus,sering kali para pengurus mengalami kesulitan. Sebenarnya tidak ada kesulitan apabila setiap kegiatan selalu dicatat. Laporan itu disusun jangan atas dasar angan – angan, tetapi dari kegiatanyang telah dilaksanakan. Biasanya kesulitan – kesulitan yang ditemuai itu dikarenakan hal – hal berikut :

1. Tidak ada perencanaan program yang akan dilakukan. Kegiatan yang besar apabila tidak direncanakan dengan baik, maka tidak akan membawa hasil yang maksimal. Biasanya kegiatan yang tidak direncanakan tidak diikuti dengan target hasil yang maksimal, pokoknya asal ada kegiatan dari pada tidak sama sekali.
2. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan tidak dicatatat dengan baik. Sering kali kita lemah dalam hal pencatatan kegiatan, pada hal dari catatan itulah kita bisa melihat kejadian yang telah lewat, misalkan : sebulan yang lalu, setahun yang lalu, dan sebagainya. Kita tidak bisa hanya mengandalkan ingatan dan angan – angan saja, karena kemampuan mausia sangat terbatas. Oleh karena itu, untuk mengatasi kelemahan sifat pelupa, maka sangat diharapkan pengurus selalu mencatat setiap kegiatan.

Beradasarkan hal tersebut diatas, untuk mempermudah penyusunan laporan pertanggung jawaban pengurus maka diperlukan rencana kegiatan dan catatan kegiatan secara naik dan benar dasar urutan kejadian.

Berikut diberikan contoh format laporan pertanggung jawaban pengurus yang meliputi, kegiatan, asset dan keuangan. Contoh ini dapat bersifat baku, akan tetapi para pengurus ranting diharapkan dapat mengembangkan sendiri dengan situasi dan kondisi setempat serta kebutuhan organisasi.

I. Pendahuluan
II. Personalia, Susunan Pengurus Penggantian
III. Sekretariat
IV. Keuangan (secara global), uraian dibelakang
V. Kegiatan yang menonjol.

Lampiran 36

Format Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus

RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ORGANISASI

PIMPINAN PUSAT FATAYAT NU

periode 2015 – 2020

PEMASUKAN

Rencana Pendapatan Organisasi

No	Jenis Kebutuhan	Unit	Unit	Frek	Nominal	Jumlah
1	Saldo Periode 2010 – 2015	Paket	1	1	260,032,560	260,032,560
2	Kerjasama dengan Lembaga Donor					
a	IOM	Paket	1	2	300,000,000	600,000,000
b	The Asia Foundation	Paket	1	1	500,000,000	500,000,000
c	Ford Foundation	Paket	1	1	500,000,000	500,000,000
d	UNFPA	Paket	1	1	500,000,000	500,000,000
e	ILO	Paket	1	2	150,000,000	300,000,000
f	UNDP	Paket	1	1	500,000,000	500,000,000
g	British Council	Paket	1	1	500,000,000	500,000,000
3	Kerjasama dengan Departemen Pemerintah					
	Departemen Agama	Paket	1	2	50,000,000	100,000,000
	Departemen Dalam Negeri	Paket	1	2	50,000,000	100,000,000

	Meneg PP	Paket	1	2	50,000,000	100,000,000
4	Donatur tidak mengikat	Paket	25	2	1,000,000	50,000,000
5	Iuran Pengurus PP. Fatayat	paket/tahun	56	4	120,000	26,880,000
					Sub Total	4,236,912,560

PENGELUARAN

I. Operasional Kantor

A. Biaya Operasional Kantor pertahun

No	Jenis Kebutuhan	Unit	Unit	Frek	HargaSatuan	Jumlah
1	ATK	paket/ bulan	1	12	1,000,00	12,000,00
2	Telepon dan Fax	paket/ bulan	2	12	1,500,00	36,000,00
3	Listr ik dan PAM	paket/ bulan	1	12	1,000,00	12,000,00
4	Kemasyarakatan (Parkir di sebelah) ?	paket/ bulan	1	12	250,00	3,000,00
5	Transportasi	paket/ bulan	1	12	500,00	6,000,00
6	Konsumsi sehari-hari (selain staf)	paket/ bulan	1	12	1,250,00	15,000,00

B.

7	Konsumsi Rapat mingguan	paket/ bulan	1	12	800,00	9,600,00
					Sub Total	93,600,00
No			Unit	Frek		

	Jenis Kebutuhan	Unit			HargaSatuan	Jumlah
1	Staf Administrasi	orang/ bulan	1	12	1,100,00	13,200,00
2	Staf Keuangan	orang/ bulan	1	12	1,100,00	13,200,00
3	Staf Program	orang/ bulan	1	12	1,100,00	13,200,00
4	Keamanan	orang/ bulan	1	12	200,00	2,400,00
5		orang/ bulan	1	12	800,0 0	9,600,00
					Sub Total	51,600,00

C. Kegiatan Bidang-bidang

No	Jenis Kebutuhan	Unit	Unit	Frek	HargaSatuan	Jumlah
1	BidangOrganisasi	Paket/ tahun	1	4	75,000,00	300,000,00
2	BidangKesehatan dan Lingkungan Hidup	Paket/ tahun	1	4	75,000,00	300,000,00
3	BidangDakwah dan Pembinaan Anggota	Paket/ tahun	1	4	75,0 0,00	300,000,00
4	BidangAdvokasi, Politi k dan Hukum	Paket/ tahun	1	4	75,000,00	300,000,00
5	BidangPeneliti an dan Pengembangan	Paket/ tahun	1	4	75,000,00	300,000,00
6	BidangEkonomi dan Sosial	Paket/ tahun	1	4	75,000,00	300,000,00
					Sub Total	1,800,000000

II. KEGIATAN ORGANISASI

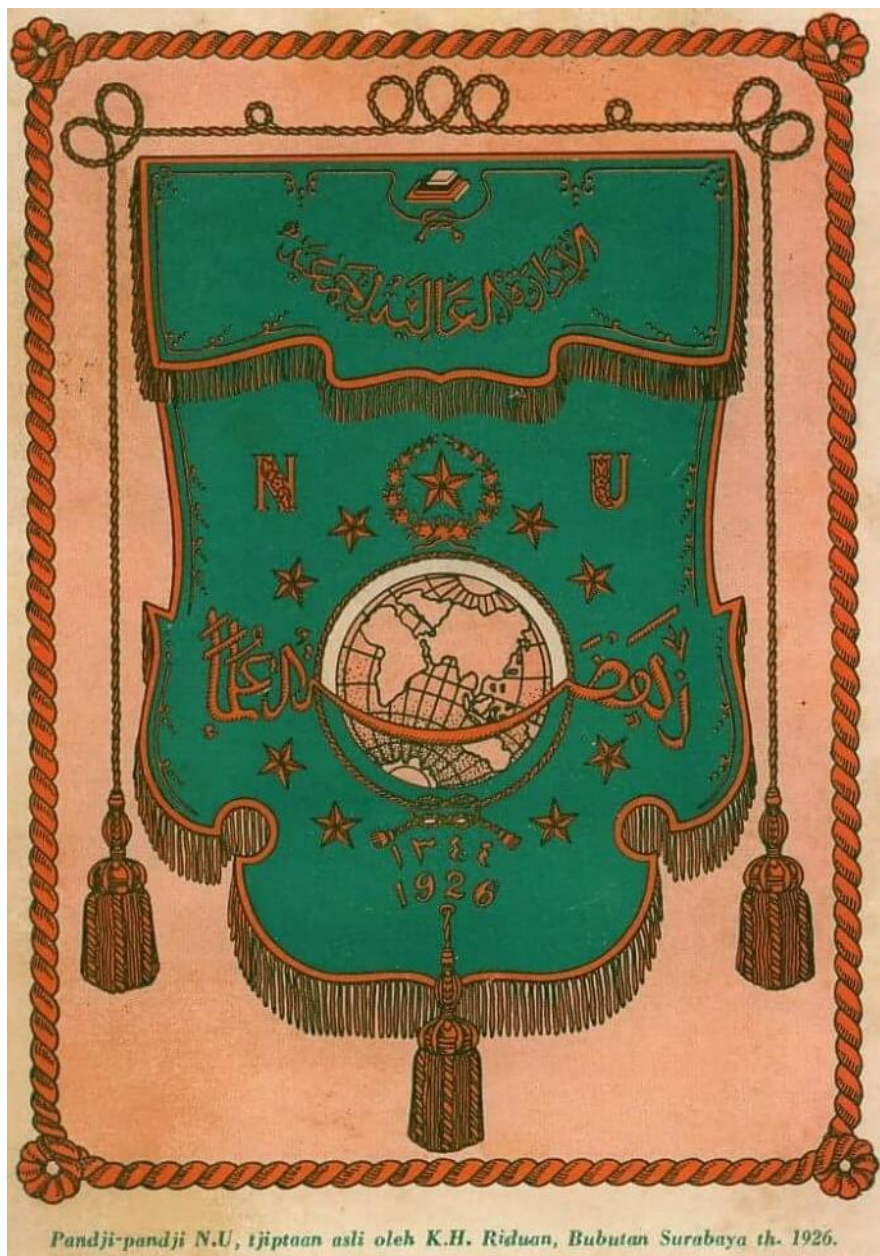
A. Kegiatan Rutin Organisasi

No	Jenis Kebutuhan	Unit	Unit	Frek	HargaSatuan	Jumlah
1	Taaruf	Paket/ periode	1	1	5,000,00	5,000,00
2	Pelantikan dan Orientasi	Paket/ periode	1	1	50,000,00	50,000,00
3	Harlah Fatayat NU	Paket/ periode	1	4	50,000,00	200,000,00
3	Rakernas	Paket/ periode	1	1	150,000,00	150,000,00
4	Konferensi Besar (Konbes)	Paket/ periode	1	1	200,000,00	200,000,00
5	Kongres	Paket/ periode	1	1	600,000,00	600,000,00
					Sub Total	1,205,000000

B. Kegiatan Konsolidasi Organisasi

No	Jenis Kebutuhan	Unit	Unit	Frek	HargaSatuan	Jumlah
1	Rapat KerjaWilayah (Rakerwil)	wilayah/ paket	32	1	2,500,00	80,000,00
2	Konferensi Wilayah (Konferwil)	wilayah/ paket	32	1	2,500,00	80,000,00
3	Pelantikan PW.Fatayat NU	wilayah/ paket	32	1	2,500,00	80,000,00
					Sub Total	240,000,00

REKAPITULASI RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA ORGANISASI (RAPBO)

No	Jenis Kebutuhan	Jumlah pertahun	Frekwensi		Jumlah Total
I	PEMASUKAN				
1	Total pemasukan	1,059,228,140	4	tahun	4,236,912,560
TOTAL PEMASUKAN					4,236,912,560
II	PENGELUARAN				
1	Operasional Kantor				
A	BiayaOperasional Rutin Kantor	93,600,000	4	tahun	374,400,000
B	TenagaKesekretariatan	51,600,000	4	tahun	206,400,000
2	Kegiatan Organisasi				
A	Kegiatan Rutin Organisasi	301,250,000	4	tahun	1,205,000,000
B	Kegiatan Konsolidasi Organisasi	60,000,000	4	tahun	240,000,000
C	Kegiatan Bidang-bidang	450,000,000	4	tahun	1,800,000,000
TOTAL PENGELUARAN		956,450,000	4	TAHUN	3,825,800,000
SURPLUS/ DEFISITANGGARAN					411,112,560

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.